

Leistungsbeschreibung für BRZ-Baulohn-Outsourcing

1. EINLEITUNG

Diese Leistungsbeschreibung definiert Art, Umfang und Abgrenzung der Dienstleistung BRZ Baulohn-Outsourcing der Infoniqa Gruppe.

BRZ Baulohn-Outsourcing ist ein standardisiertes Payroll-Outsourcing-Angebot, das den laufenden operativen Betrieb der Entgeltabrechnung umfasst.

Diese Leistungsbeschreibung dient der Transparenz und Orientierung. Maßgeblich für die Leistungserbringung sind der individuelle Vertrag, die jeweils gültigen Service Level Agreements (SLA), die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) sowie die gebuchten Servicepakete.

2. AUFGABENBEREICHE, DIE VOM AUFTRAGGEBER EIGENSTÄNDIG WAHRGENOMMEN WERDEN

- Einstellungsbogen (incl. Feststellungsbogen für geringfügig und kurzfristig Beschäftigte)
- Austrittsbogen mit Angaben zur Beendigung
- Neuanträge und Verlängerung der Arbeitserlaubnis/Aufenthaltstitel, sowie deren Überwachung
- Versand bzw. Übergabe der Entlassungspapiere
- Unfallanzeige an Berufsgenossenschaft
- Drittschuldnererklärung bei Pfändungen
- Jegliche Zahlungsanweisungen an Arbeitnehmer, Finanzamt, Krankenkassen, Sozialkassen, Drittschuldner, Verbände und Innungen
- Schriftverkehr mit sämtlichen Ämtern und Behörden, z. B. Arbeitsagentur, Finanzamt, Krankenkassen, Sozialkassen etc.
- Gesamte Kommunikation mit Arbeitnehmern und sonstigen Dritten, ein direkter Kontakt durch BRZ findet nicht statt.
- Überwachung der Dreimonatsfrist bei Verpflegungsmehraufwendungen
- Kontenabstimmung Finanzbuchhaltung
- Überwachung Rückmeldungen eAU

3. ÄNDERUNGEN BZW. AUFGABEN, DIE NUR NACH SCHRIFTLICHER ANWEISUNG VOM BRZ AUSGEFÜHRT WERDEN

Änderungen von Stammdaten sind schriftlich gemäß der von BRZ vorgegebenen übermittlungsweise zu melden.

- Lohn- und Gehaltsänderungen
- Auszahlung von Lohnnebenkosten (steuerfrei/steuerpflichtig) oder anderen zusätzlichen Leistungen
- Arbeitszeitänderungen
- Änderungen der Konten in der Fremdlohnverbuchung nur über Verwendung des Vordrucks der BRZ-Stammverbuchungsübersicht
- Schriftverkehr oder sonstiger direkter Kontakt mit Arbeitnehmern

4. STANDARDABRECHNUNG

Die Anlieferung der Stamm- und Bewegungsdaten hat ausschließlich über die von BRZ vorgegebenen Anlieferungswege und Formate (Formulare, Listen, Dateien etc.) zu erfolgen. Für die Bearbeitung der Lohnabrechnung sind mindestens zwei Arbeitstage (ab Anlieferung des letzten abrechnungsrelevanten Belegs) einzuplanen.

4.1 Erfassung von Bewegungsdaten/Kostenstellen

Erfassung im Rechenzentrum durch BRZ-Sachbearbeitung

- Stundenberichte (Arbeitsstunden, bezahlte und unbezahlte Fehlzeiten, Erfassung der Be- und Abzugslohnarten) auf BRZ-Standardformularen bzw. Importdatei aus Fremdsystem aufbereiten und zur Verfügung stellen
- Kostenstellen auf BRZ-Standardformular zur Verfügung stellen
- Zeitnahe Übermittlung von Krankzeiten per E-Mail
- Aufbereitung A1-Anträge auf BRZ-Standardformular

Selbsterfassung

- Erfassung aller Bewegungsdaten (Arbeitsstunden, bezahlte und unbezahlte Fehlzeiten, Erfassung der Be- und Abzugslohnarten) alternativ Import über Bewegungsdaten-Fremdsystem
- Erfassung von Kostenstellen
- Erfassung von Krankzeiten, Anforderung der eAU
- Erfassung von A1-Anträgen

5. ERSTELLUNG DER MONATLICHEN AUSWERTUNGEN UND ABRECHNUNGSUNTERLAGEN JE ARBEITNEHMER DURCH BRZ

5.1 Allgemein

- monatliche Brutto-/Nettolohnabrechnung
- Ersteintragung und Änderungen von Personalstammdaten
- Überwachen der Bewegungsdaten auf Plausibilität
- Verwaltung der Personalunterlagen im BRZ Web-Archiv
- Allgemeines Überwachen der Lohnabrechnung
- Bereitstellung der BRZ-Auswertungen in Papierform bzw. im BRZ Web-Archiv
- Erstellen der Jahreslohnkonten
- Jahresbescheinigung über Lohnnebenkosten
- Elektronische Jahresmeldung des BG-pflichtigen Entgelts (UV-Jahresmeldung) bzw. Bereitstellung der Hilfslisten
- Nach Aufforderung - Erstellung von Hilfslisten und Dateien an das Stat. Landesamt (Zusatzmodul BSA-kostenpflichtig)
- Nach Aufforderung - Erstellung einer Hilfsliste/Datei für die Schwerbehindertenabgabe
- Senden der Daten an die Deutsche Rentenversicherung für elektronische Betriebsprüfung (euBP)

- Erstellung DLS-Datei für Lohnsteuerprüfung

5.2 Krankenkassen

- Erstellen der Beitragsnachweise und elektronische Übermittlung
- Erstellen der AAG-Erstattungsanträge und elektronische Übermittlung
- Anmeldung der Arbeitnehmer bei den Krankenkassen
- Erstellen der Rentenversicherungsnachweise am Jahresende (DEÜV)
- Erstellen der Rentenversicherungsnachweise beim Ausscheiden
- Erstellen der Krankengeld-Listen Saison-KUG

5.3 Finanzamt

- Elektronische Erstellung und Übermittlung von Lohnsteueranmeldungen und Lohnsteuerbescheinigungen
- ELStAM-Abfrage der Lohnsteuermerkmale der Beschäftigten
- Überwachen der Rückmeldungen des Finanzamts
- Lohnsteuerjahresausgleich Antrag durch Arbeitgeber

5.4 Arbeitsamt

- Erstattungsanträge Saison-KUG, MWG, ZWG (unterschriftsfertige Vorbereitung, Zusammenstellung und Einreichung bei der Agentur für Arbeit durch Arbeitgeber)
- Erstattungsantrag KUG (unterschriftsfertige Vorbereitung, Zusammenstellung und Einreichung bei der Agentur für Arbeit durch Arbeitgeber)

5.5 Urlaubskasse/ Zusatzversorgungskasse

Bauhauptgewerbe

- Durchführung des arbeitnehmerbezogenen Meldeverfahrens
- Maschinelle Meldung der monatlichen Beträge
- Urlaubsgeld für Azubis berechnen

5.6 Sozialkassen Baunebengewerbe

- Führen und Prüfen von Lohnnachweiskarten
- Ausfüllen der kassenspezifischen Vordrucke für Erstattungen
- Erstellen der Beitragsmeldungen
- Berechnung von Lohnausgleich und Überbrückungsgeld
- Elektronische Übermittlung an die jeweilige Sozialkasse

5.7 Bescheinigungen

- Alle Bescheinigungen, die systemseitig erstellt werden können, gehören zum vertraglich vereinbarten Leistungsumfang. Dazu zählen insbesondere Arbeitsbescheinigungen, Wohngeldbescheinigungen, EEL-Bescheinigungen, Bescheinigungen über Nebeneinkommen, Einkommensbescheinigungen sowie A1-Bescheinigungen (damit A1-Bescheinigungen fristgerecht erstellt werden können, ist die Abgabe der entsprechenden Unterlagen 10 Arbeitstage vor Beginn der Entsendung zwingend erforderlich).

6. ZUSÄTZLICHE DIENSTLEISTUNGEN

Prüfbescheide und rückwirkende Korrekturen

- Auswertungen von Prüfbescheiden sowie rückwirkende Korrekturen können gegebenenfalls auf die maximal mögliche Rückrechnungstiefe des Systems begrenzt werden. Sofern manuelle Korrekturen erforderlich sind (z. B. im SV-Meldeportal) und diese nicht durch BRZ zu verantworten sind, erfolgt die Abrechnung als Sonderleistung.
- Rückrechnungen und Wiederholungsläufe
Rückrechnungen und Wiederholungsläufe, die durch den Kunden verursacht werden, können fakturiert werden.
Die Abrechnung erfolgt als Sonderleistung oder auf Basis des aktuellen Abrechnungspreises pro Arbeitnehmer.

7. FRISTEN UND ORGANISATORISCHE VORGABEN

- Personalveränderungen und Stammdatenänderungen (z. B. Einstellungsbögen, Austrittsbögen etc.) sind unverzüglich zu melden, spätestens jedoch innerhalb von drei Tagen nach Eintritt der Änderung.
- eAU-Meldungen sind gesammelt einmal pro Woche unter Verwendung des Standardformulars zu übermitteln.
- A1-Bescheinigungen sind mindestens zehn Tage vor Entsendung unter Verwendung des Standardformulars anzumelden.
- Für die Bearbeitung der Lohnabrechnung sind mindestens zwei Arbeitstage einzuplanen – beginnend erst, nachdem der letzte abrechnungsrelevante Beleg vollständig eingegangen ist und alle offenen Rückfragen/Unklarheiten zur Abrechnung geklärt sind.
- Bei der Korrespondenz mit BRZ ist die Angabe der BRZ-Kundennummer in der Betreffzeile verpflichtend.
- Jeglicher Schriftverkehr erfolgt ausschließlich nur mit dem Vertragspartner.

8. GÜLTIGKEIT

Die Leistungsbeschreibung gilt für alle Outsourcing-Kunden, ausgenommen Insolvenzen. Für Firmen im Rahmen von Insolvenzverfahren gilt eine separate Leistungsbeschreibung.