



Abteilung Personalmanagement Abteilungsleitung Personalwesen

**Abteilungsleiterin: Cordula Richter, Tel. 0721 / 921335-16
c.richter@caritas-karlsruhe.de**

Aufgabenbereiche der Abteilungsleitung Personalwesen

- Ordnungsgemäße Personalverwaltung nach den Richtlinien der AVR, der AVO, der verbandlichen und sonstigen Vorschriften und den gesetzlichen Bestimmungen für alle Einrichtungen des Caritasverbandes Karlsruhe e.V.
- Verantwortlich für die Umsetzung der vom Vorstand erlassenen Personalrichtlinien
- Verantwortlich für einen reibungslosen Ablauf der Lohnabrechnungen
- Enge Zusammenarbeit mit dem kirchlichen Rechenzentrum und dem Softwareunternehmen Connex Vivendi
- Überwachung des Stellenplans
- Zusammenarbeit mit Jobcenter und Arbeitsagentur, um Lohnkostenzuschüsse zu beantragen
- Verantwortlich für das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM)
- Mitgestaltung des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM)
- Ausarbeiten von Dienst- und Rahmenvereinbarungen
- Unterstützung im Recruiting-Prozess: Bewerbermanagement und Vertragserstellung
- Vertretung des Caritasverbandes im Arbeitsgebiet nach außen
- Zusammenarbeit mit Betriebsärztin und Fachkraft für Arbeitssicherheit
- ASA Sitzungen vorbereiten und durchführen
- Personalplanung und -gewinnung
- Betreuung und Förderung der Mitarbeitenden des Caritasverbandes Karlsruhe e.V. in enger Zusammenarbeit mit den Einrichtungsleitungen
- Ansprechpartnerin für die Führungskräfte und die Mitarbeitenden
- Ansprechpartnerin für die MAV und Vorbereitung für die Abwicklung von Anhörungsverfahren
- Mitarbeit in übergreifenden Projekten
- Zusammenarbeit mit der Abteilung Personalentwicklung



Cordula Richter

strategische Weiterentwicklung des Personalwesens

- Aufbau eines aktives Beziehungsmanagement zu unseren Dienstleistern
- Begleitung und Übernahme administrativer Aufgaben, wie die Pflege des Personalmanagementsystems
- Weiterentwicklung und Digitalisierung im Bereich Personalwesen, z.B.: digitale Personalakte/ Dokumentenablage

Aufgabenschwerpunkt der Sachbearbeiterinnen mit Unterstützung durch Auszubildende und Praktikant*innen

Sachbearbeitung Human Resources

Lohn- und Gehaltsbuchhaltung

- Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnung mit externem Rechenzentrum
- Schnittstelle zu Krankenkassen und Behörden bei allen entgeltrelevanten Abstimmungen
- Kompetente Ansprechpartnerinnen in sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlichen Fragen für unsere Mitarbeitenden und Vorgesetzten
- Erstellung von Auswertungen und Berichten

Projektarbeit

- Termingerechtes Abrechnen von Personalkostenzuschüssen bei den Zuschussgebern
- Formularwesen verwalten
- Bewerbermanagement für den gesamten Verband verwalten und pflegen
- Kontaktaufnahme zu Ämtern und Verwaltungen
- Überwachen von Terminen und den damit verbundenen Schriftwechsel tätigen
- Ablage
- Unterstützung bei allen anfallenden Arbeitsvorgängen und Projekten im -Bereich Personalwesen
 - Kontaktaufnahme mit Referenten und Kursleitungen
 - Terminierung von Veranstaltungen
 - Erstellen von Flyern, Aushängen, Fragebögen
 - Organisation vor Ort bei Veranstaltungen zum BGW
 - Intensive Zusammenarbeit mit unserem Kooperationspartner AOK
- Bearbeiten von Statistiken
- Verwalten der Urlaubskartei
- Datenpflege in den Softwareprogrammen der Personalabteilung
- Vorbereitung der Unterlagen für Einstellungen

Besondere Herausforderungen 2020

Projekt BGM-Thema Corona in enger Zusammenarbeit mit der Betriebsärztin

- Sicherheit bei Rückkehr zum Arbeitsplatz bei zur Risikogruppe gehörenden Mitarbeitenden geben
- Regelung für Urlaubsrückkehrer*innen zur Entgeltfortzahlung ausarbeiten
- Die laufenden Aufgaben als BGM Beauftragte zu erfüllen war durch die Corona Pandemie sehr erschwert
- Online Projekt Mobile Mittagspause konnte erfolgreich umgesetzt werden

Zeitwertkonto-Flexibilität für berufliche Auszeiten

- Einführung Zeitwertkonten mit externem Anbieter
- Dienstvereinbarungen in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitervertretungen erstellen
- Trotz 1. und 2. Lockdown konnten Beratungsgespräche als Basis für Abschlüsse von Verträgen für die Zeitwertkonten stattfinden und ein großes Interesse der Mitarbeitenden geweckt werden

Einführung Kurzarbeit bei einem kirchlichen Träger

- Erstellung einer Dienstvereinbarung zur Einführung der Kurzarbeit in KitTas und Jugendgästehäuser
- Nur durch die intensive und vertrauensvolle Zusammenarbeit des 2. Vorstandes mit den Mitarbeitervertretungen der betroffenen Einrichtungen und dem Rechtsanwalt war diese Aufgabe zu meistern
- Korrekte Abrechnung mit zunächst schwieriger, technischer Unterstützung des Rechenzentrums, das ebenso eine neue Aufgabe zu meistern hatte
- Fragen der von Kurzarbeit betroffenen Mitarbeitenden zu den Lohnabrechnungen beantworten. Präsenzveranstaltungen zum Thema Lohnabrechnungen und -Beantworten offener Fragen der Mitarbeitenden mussten auf das Jahr 2021 verschoben werden.
- Kompetente Ansprechpartnerinnen für die Vorstände, Einrichtungsleitungen, Mitarbeitenden zum aktuellen Stand der AVR Änderungen, Coronabestimmungen
- Zeitmanagement ist und bleibt sicher auch 2021 unsere größte tägliche Herausforderung

Herausforderungen in der Abrechnung der Löhne

- Corona-Prämien in der Pflege anfordern und termingerecht ausbezahlen
- Anträge für Personalkostenzuschüsse bei Quarantäne
- Anträge für Ausbildungsprämien
- Kurzarbeitergeld
- um diesen Anforderungen gerecht zu werden, waren Einsätze an Wochenenden und den Osterfeiertagen der Sachbearbeiterinnen erforderlich
- Vivendi PEP
- Korrekturen im Dienstplanprogramm konnten abgeschlossen werden und erste Qualifizierungsveranstaltungen mit der mittleren und oberen Führungsebene wurden durchgeführt.
- Umsetzung von Mobilarbeit in der Abteilung

Sachbearbeitung: Diana Hogger

Ausbildung zur Kauffrau im Gesundheitswesen von 2012 bis 2015 beim Caritasverband Karlsruhe e.V.. Seither als Personal-Sachbearbeiterin in der Abteilung Personalwesen tätig.

Wir haben das Jahr 2020 im Team gut gemeistert.

Für das Jahr 2021 wünsche ich mir, dass die Zusammenarbeit weiterhin so gut funktioniert und ich bin neugierig auf unsere neue Einrichtung St. Barbara und alle weiteren Herausforderungen.



Sachbearbeitung: Martha Kohm

Seit März 2014 mit einer Unterbrechung von ca. 1,5 Jahren beim Caritasverband Karlsruhe e.V. in der Abteilung Personalwesen tätig.

An meiner Tätigkeit reizt mich ganz besonders die Vielfalt sowie die Abwechslung der Aufgaben. Das Arbeiten unter Pandemiebedingung brachte neue Herausforderungen mit sich, die wir in unserer der Abteilung sehr gut gemeistert haben. Arbeitsprozesse und Arbeitsabläufe mussten überdacht und neu strukturiert werden, Mobilarbeit und Homeschooling koordiniert werden. Ein Spagat jeden Tag aufs Neue. Für das neue Jahr 2021 habe ich den Wunsch nach 'Normalität'. Dieses Jahr hat uns gelehrt, dass nichts selbstverständlich ist und wir uns wieder auf die kleinen Dinge im Leben besinnen sollten.



DHBW-Studentin: Vera Brönner

Seit September 2019 als Studentin der Studienrichtung BWL Dienstleistungsmanagement mit dem Schwerpunkt Human Resources in der Abteilung Personalwesen tätig. Ich freue mich sehr die Personalabteilung in meinen Praxisphasen über die nächsten drei Jahre zu unterstützen und viele neue Erfahrungen sammeln zu können.

