

	Handbuch Qualitätsmanagement			Kap. B.1.2.14
	Mitarbeitereinführungsmappe Verwaltung			

		Datum	Hdz. Anleitung	Hdz. Mitarbeiter	tnz.
Allgemeines					
Vorstellen der					
• Geschäftsführung					
• Assistentin der GF					
• Personalabteilung					
• Buchhaltung					
• Zentraler Einkauf					
• Interne Verwaltung					
• Abteilungsleiter					
Formales					
• Dienstplan/ Stundennachweis					
• Urlaubsantrag					
• Personalessen (Bon-System)					
Interne Angebote für Personal					
• MAV					
• Betriebsarzt					
• Fortbildungsangebote					
Qualitätsmanagement					
• Kennenlernen des Qualitätsmanagementhandbuch					
• Formularwesen					
Brandschutz					
• Feuerlöscher					
• Fluchtwiege					
• Brandschutzordnung					
• Notfallplan					
Verhalten bei Notfällen					
• Verhalten bei Notfällen					
• Erste-Hilfe Maßnahmen dokumentieren					
• Rufanlage bedienen					
PC/ System Einweisung					
• Einführung in DAN / Medifox DAN					
• Einführung in CompanyPlus					
• Einführung in Tulipan					
• Einführung in DATEV					

Freigabe GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	Fr. Kreutzer	QMH 2.0	August 2025	Seite 1 von 3

	Handbuch Qualitätsmanagement			Kap. B.1.2.14
	Mitarbeitereinführungsmappe Verwaltung			

	Datum	Hdz. Anleitung	Hdz. Mitarbeiter	tnz.
Heimaufnahme				
• Interessentengepräch führen				
• Informationsmappe anlegen				
• Bewohnerakte anlegen				
• Bewohner in DAN anlegen				
• Formulare kennen zur Heimaufnahme				
•				
Abrechnung				
Telefon, Apotheke usw.				
Nebenkosten Abrechnung				
Heimkostenabrechnung				
Archiv				
• ablegen und führen				
Vertragswesen				
• Heimverträge				
•				
Kassensystem				
• Ein- und Auszahlungen der Taschengelder, Dienstleister				
• Bon-System Personal- und Gastessen				
• Evakuierungsliste führen				
• Fahrkostenabrechnungen				
•				
Schriftverkehr/ Meldungen				
• Krankenkassen und Pflegekassen				
• Anträge zur Höherstufung stellen				
• Sozialämter				
• Posteingang/ Postausgang				
• Sterbefallanzeige				
• Meldungen an Küche, Haustechnik				
•				

Freigabe GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	Fr. Kreutzer	QMH 2.0	August 2025	Seite 2 von 3

	Handbuch Qualitätsmanagement	Kap. B.1.2.14
	Mitarbeitereinführungsmappe Verwaltung	

	Datum	Hdz. Anleitung	Hdz. Mitarbeiter	tnz.
Buchhaltung				
<ul style="list-style-type: none"> • DATEV einbuchen von Kosten <ul style="list-style-type: none"> ◦ Bewohneraufwendungen ◦ Kasse der 3 Einrichtungen ◦ Bankbewegungen prüfen ◦ Zahlungen einziehen bzw. tätigen ◦ Personalstatistiken erstellen/führen ◦ Pflege von Kreditoren und Debitoren in DATEV & DAN ◦ Rechnungsabwicklung ◦ Auswertungen ◦ Monats-/ Jahresabschluss erstellen ◦ Überprüfung der 6er Konten ◦ Endabrechnung der Bewohner bzw. Rückerstattung 				
Personalwesen				
<ul style="list-style-type: none"> • Einarbeitung in Profsys <ul style="list-style-type: none"> ◦ Anlegen neuer Mitarbeiter ◦ Stammdaten pflegen ◦ Erstellen von Verträgen/ Vertragsänderungen ◦ Schnittstelle zwischen Abrechnung und Unternehmen ◦ Meldungen an Behörden z.B. Schwerbehinderung, Ehrenamtliche, Azubis ◦ Personalverwaltung ◦ Ansprechpartner für Mitarbeiter ◦ Meldungen an ZGast 				
Beschaffung/ Einkauf				
<ul style="list-style-type: none"> • Materialbedarfsplanung <ul style="list-style-type: none"> ◦ Bestellungen überwachen und tätigen • Organisation eingehender Lieferungen • Organisation innerbetrieblicher Logistik • Angebotseinhaltung/ -vergleich 				
Sonstiges				
•				
•				
•				
•				

Freigabe GF	Geprüft	Bearbeiter	Version	Datum	Seite
Frau Busch	QMB	Fr. Kreutzer	QMH 2.0	August 2025	Seite 3 von 3