

	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				
• Fluchtwege				
• Brandschutzordnung				
• Notfallplan				
Verhalten bei Notfällen				
• Verhalten bei Notfällen				
• Erste-Hilfe Maßnahmen dokumentieren				
• Rufanlage bedienen				
PC/ System Einweisung				
• Einführung in 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	8/2023	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	8/2023	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	8/2023	Seite 3 von 3