

| | | | | |
|--|---|--|--|------------------|
|  | 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 | | | | |
| • Einführung in CompanyPlus | | | | |
| • Einführung in Tulipan | | | | |
| • Einführung in DATEV | | | | |

| Freigabe GF | Geprüft | Bearbeiter | Version | Datum | Seite |
|-------------|---------|--------------|---------|--------------|---------------|
| Frau Busch | QMB | Fr. Kreutzer | QMH 2.0 | Oktober 2024 | 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 | Oktober 2024 | 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 | Oktober 2024 | Seite 3 von 3 |