

Prozessinformation	
Prozesseigner	Personalabteilung
Prozessziel	<p>Ermöglichen der Erstellung bzw. Änderung von arbeitsvertraglichen Unterlagen</p> <p>Sicherstellung einer korrekten Lohnbuchhaltung</p> <p>Sicherstellung einer korrekten Stammdatenpflege</p> <p>Erläuterung Prozess Kündigung</p> <p>Sicherstellung eines nachvollziehbaren Prozesses für das Onboarding neuer Mitarbeiter</p> <p>Einhaltung festgelegter Meldeketten & Abläufe</p> <p>Zeit- und fristgerechte Einarbeitung</p> <p>Sicherstellung des Vorliegens verpflichtender Nachweise für Schutzimpfungen bei Zentrumsmitarbeitern (Einrichtungsbezogene Impfpflicht)</p>
Geltungsbereich	Diese Arbeitsanweisung betrifft Zentrumsmanager sowie alle weiteren Personen mit Mitarbeiterverantwortung bzw. Mitarbeiter, die für die Erstellung von Arbeitsverträgen und/oder die Pflege von Mitarbeiterdaten verantwortlich sind.
Normbezug	ISO 9001:2015, Kapitel 7

Prozessstruktur		
Ressourcen (Was wird benötigt)	Prozessbeteiligte (Wer, Kompetenz, Fähigkeit)	Vorgaben (Was ist zu beachten)
<ul style="list-style-type: none"> - Soft- und Hardware - Arbeitsmittel - Arbeitsverträge 	<ul style="list-style-type: none"> - VG (RL, ZM, BL) - Personen mit MA-Verantwortung - MA Personalabteilung ggfs. Mitarbeiter 	<ul style="list-style-type: none"> - ISO Norm - Dokumente u. Formulare - Gesetze und Vorschriften
Input (Was löst den Prozess aus)		Output (Was ist das Ergebnis)
<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsvertrag soll erstellt bzw. geändert werden - Mitarbeiterstammdaten müssen geändert werden 		<ul style="list-style-type: none"> - neu erstellter bzw. geänderter Arbeitsvertrag - geänderter Datensatz in Personalsoftware
Messgrößen (Wie werden die Ziele gemessen)	Prozessrisiken / Chancen	Vorgehen bei Störungen
<ul style="list-style-type: none"> - Richtigkeit der Arbeitsverträge - Richtigkeit der Stammdaten 	<ul style="list-style-type: none"> - unkorrekte Arbeitsverträge - unkorrekte Lohnabrechnung - verzögerter Postweg - Irritationen, MA-Unzufriedenheit 	<ul style="list-style-type: none"> - Information an Personalabteilung - Neuerstellung Vertrag / Anpassung Änderung - Information Geschäftsführung & Vorgesetzte

Mitgelende Unterlagen	
Vertragliche Unterlagen QMF 30 Datenschutzerklärung QMF 95 Personalbogen QMF 46 Änderungsmitteilung Einarbeitungspläne	QMF 292 Nachweis Masernimpfung

Grundsätzliches

Jegliche Kommunikation bzgl. Arbeitsverträgen läuft über E-Mail an personal@novoterum.de.

1. Erstellung von Arbeits- und Praktikantenverträgen - NEUVERTRÄGE

Zur Erstellung der vertraglichen Unterlagen müssen folgende Seiten des Personalbogens (QMF 95) komplett ausgefüllt werden:

(Achtung: Für die Operative/Verwaltung und für die Deutsche Arzt Management GmbH gibt es einen eigenen Personalbogen!)

Seite	Wer füllt aus?
Seite 1	<ul style="list-style-type: none">• Zentrumsmanager/Vorgesetzter
Seite 2	<ul style="list-style-type: none">• Festangestellte• Aushilfen• Praktikanten, nur wenn eine Aufwandsentschädigung bezahlt wird
Seite 3 (Datenschutzerklärung, QMF 30)	<ul style="list-style-type: none">• Festangestellte• Aushilfen• Praktikanten
Seite 4 (Verzichtserklärung)	<ul style="list-style-type: none">• Aushilfen

→ Der VG hat die Verantwortung dafür, dass

- alle Seiten des Bogens (sowohl die vom Vorgesetzten, als auch die vom MA auszufüllende/n Seite/n)
- alle Zeugnisse und ggfs. weitere Qualifikationsnachweise
- die unterschriebene Datenschutzerklärung (QMF 30)
- ggf. Nachweise der Praxisbezogenen Impfpflicht (siehe Punkt 6 dieser AA)
- ggfs. die Verzichtserklärung bei Aushilfen
- ggfs. Aufenthaltstitel (bei ausländischem Mitarbeiter)

Wichtig: Aufenthaltstitel

Alle Mitarbeiter/innen die nicht aus der EU stammen müssen einen Aufenthaltstitel vorlegen. Hierbei unterscheidet man zwischen einem „unbefristeten Aufenthaltstitel“ und einen „befristeten Aufenthaltstitel“.

Unbefristet: Mitarbeiter/innen dürfen jeder Arbeit nachgehen

Befristet: Eine Arbeitserlaubnis oder ein Vermerk im Titel muss zusätzlich vorliegen, damit wir die Mitarbeiter/innen beschäftigen können. Eine Befristung muss rechtzeitig verlängert werden!

Ohne diese Unterlagen dürfen wir die Mitarbeiter/innen bei uns nicht beschäftigen!

per E-Mail an personal@novoterum.de gesendet werden.

- Wenn alle Unterlagen eingereicht wurden, erstellt die Personalabteilung den entsprechenden Vertrag bzw. die Änderung.
Fehlende Informationen/Unterlagen werden durch die Personalabteilung beim Mitarbeiter per E-Mail mit VG (bei ZM auch immer RL in cc) in cc angefordert.
- Zwei Geschäftsführer/ Prokuristen unterschreiben den Vertrag in doppelter Ausführung.

- Beide Exemplare werden dem Mitarbeiter ggfs. einschließlich weiterer Dokumente mit der Bitte um Unterschrift und Rücksendung an die Personalabteilung per Post zugesendet. Zusätzlich wird er gebeten, eventuell ausstehende Dokumente (z.B. Führungszeugnis) mitzusenden.

Der Arbeitsvertrag wird zeitgleich per Post und per E-Mail an den Mitarbeiter geschickt. Der VG (bei ZM auch immer RL in cc) wird bei der E-Mail-Versendung in cc genommen.

- Sollten nach Zurücksenden der Vertragsunterlagen Unterlagen fehlen (z.B. Impfnachweise etc.) wird der neue Mitarbeiter durch die Personalabteilung per E-Mail darüber informiert. Der jeweilige VG (bei ZM auch immer RL in cc) ist hier in cc zu setzen.
- Erst wenn alle Dokumente in der Personalabteilung vollständig ausgefüllt und unterschrieben vorliegen kann die Pflege der Stammdaten und die Freischaltung des Mitarbeiters im System (Datev und Perbit) erfolgen.
- Erst ab diesem Zeitpunkt kann eine Vergütung der Arbeitsleistung erfolgen. **Anderweitige Zahlungen - wie z.B. die Barauszahlung aus der Zentrumskasse - sind nicht gestattet.**

Um die Erledigung der o.g. Schritte zeitlich gewährleisten zu können, muss der Personalbogen spätestens am 01. des VORMONATS der Personalabteilung vorliegen.

- Nach Erhalt des unterschriebenen Arbeitsvertrages werden folgende Schnittstellen durch die Personalabteilung informiert:
Therapiemanagement, Lohnbuchhaltung, Bewerbermanagement, IT, QM, VG, ZM, RL, Perbit-Anlage, Marketing-Abteilung

2. Onboardingprozess und Probezeitprozess

- Um den neuen Mitarbeiter laut Stellenanforderungen auszustatten, werden die untenstehenden Materialien durch den VG wie folgt bestellt:

IT
<input type="checkbox"/> Mailadresse
<input type="checkbox"/> Laptop
<input type="checkbox"/> Maus & Tastatur
<input type="checkbox"/> Bildschirm
<input type="checkbox"/> Handy
<input type="checkbox"/> Festnetztelefon
<input type="checkbox"/> Berechtigungsstrukturen (Laufwerke etc.)
<input type="checkbox"/> Mailverteiler
Büromaterial
<input type="checkbox"/> Schreibtischunterlage
<input type="checkbox"/> Ablagefächer
<input type="checkbox"/> Tacker
<input type="checkbox"/> Locher
<input type="checkbox"/> Tesafilem-Abroller
<input type="checkbox"/> Stifthalter inkl. Stifte
Arbeitskleidung
<input type="checkbox"/> T-Shirts
<input type="checkbox"/> Sweatshirt Jacke
Marketing
<input type="checkbox"/> Visitenkarten
<input type="checkbox"/> Namenschild

- Grundsätzlich wird für jeden neuen Mitarbeiter durch die Personalabteilung ein Perbit-Zugang inkl. der dazugehörigen Berechtigungsstruktur angelegt. Die Zugangsdaten werden im Anschluss dazu versendet.
- Für die Erstellung der Einarbeitungspläne bei den Zentrumsmitarbeitern ist das Therapiemanagement zuständig. Dieser wird der Personalabteilung zur Verfügung gestellt und direkt mit den Vertragsunterlagen an den neuen Mitarbeiter gesendet. Die individuellen Einarbeitungspläne der Mitarbeiter der Hauptverwaltung werden durch die Recruiting-Abteilung in Zusammenarbeit mit dem VG erstellt. Der Einarbeitungsplan ist am ersten Arbeitstag durch den Vorgesetzten mit dem Mitarbeiter zu besprechen. Der Einarbeitungsplan wird nach Beendigung der Einarbeitung unaufgefordert durch den VG per E-Mail an die Recruiting-Abteilung gesendet. Ein entsprechendes Controlling ist durch die Recruiting-Abteilung sichergestellt.
- Der neue Mitarbeiter wird spätestens 10 Tage vor Beginn der Tätigkeit durch den VG (bei ZM auch immer RL in cc) bzgl. des ersten Tags kontaktiert. Hier sollen folgende Punkte besprochen / mitgeteilt werden:
 - Ggf. fehlende Unterlagen
 - Mitzubringende Materialien (z.B. Arbeitskleidung, Einarbeitungsplan, etc.)
 - Arbeitsbeginn des ersten Tages
- ca. sechs Wochen vor Ende der **Probezeit** verschickt die Personalabteilung eine E-Mail an den VG und erinnert an das Ende der Probezeit und das damit verbundene Zusenden der Dokumente (QMF 161 Probezeitgespräche und Einarbeitungsplan)
- Bei Nichteingang der Dokumente erfolgt nach weiteren vier Wochen eine Erinnerung durch die Personalabteilung
- Dokumente QMF 161 und Einarbeitungsplan werden in der Personalakte abgelegt

3. Vorgehensweise bei Vertrags- oder Stammdatenänderungen/Änderungsmitteilung (QMF 46) Änderungen persönlicher Art (z.B. Adressänderung, Änderung Bankverbindung)

- Der Mitarbeiter füllt die erste Seite der Änderungsmitteilung aus und sendet das Formular per E-Mail an personal@novotergum.de.

Zu beachten ist hierbei, dass Änderungen im aktuellen Abrechnungsmonat nur dann gewährleistet werden können, wenn die Meldung spätestens am 10. des Monats eingegangen ist.

4. Vorgehensweise bei Vertrags- oder Stammdatenänderungen/Änderungsmitteilung (QMF 46) Änderungen beruflicher Art (z.B. Stundenänderung, Gehaltsanpassungen, Positionswechsel)

- Der VG füllt die zweite Seite der Änderungsmitteilung aus und sendet diese an seinen Regionalleiter weiter.
- Der Regionalleiter prüft die geplante Vertragsänderung, und sendet den Bogen anschließend per E-Mail an die Personalabteilung.
- Die Änderungen werden in der Personalabteilung entsprechend dokumentiert, durch zwei Geschäftsführer/ Prokuristen unterschrieben und dem VG (bei ZM auch immer RL in cc.) zum Ausdruck für den Mitarbeiter per E-Mail (ggfs. mit der Bitte um Unterschrift und Rücksendung) zugesendet.
- Bei Vertragsänderungen, die vom Mitarbeiter gegengezeichnet werden müssen, treten diese erst nach Rücksendung in die Personalabteilung in Kraft.

Zu beachten ist hierbei, dass Änderungen im aktuellen Abrechnungsmonat nur dann gewährleistet werden können, wenn die Meldung spätestens am 01. des VORMONATS eingegangen ist.

5. Vorgehen bei Kündigungen

Der Mitarbeiter kündigt selbst

- Der VG prüft die Kündigung auf inhaltliche Richtigkeit
- Weiterleitung der Kündigung durch VG (bei ZM auch immer RL in cc) per E-Mail an die Personalabteilung
- Personalabteilung erstellt die Bestätigung und sendet sie per Post an den Mitarbeiter
- VG (bei ZM auch immer RL in cc) erhält Information über Resturlaubstage
- Sollen Resturlaubstage oder Überstunden ausbezahlt werden, benötigt die Lohnbuchhaltung eine entsprechende Information durch den VG (bei ZM auch immer RL in cc) per E-Mail
- Der Mitarbeiter erhält nach Austritt eine E-Mail über die Personalabteilung mit der Bitte online anonym an einer Austrittsbefragung teilzunehmen
- Die Austrittsbefragung wird durch die Personalabteilung ausgewertet und entsprechende Maßnahmen werden daraus abgeleitet

Dem Mitarbeiter soll gekündigt werden

- VG (bei ZM auch immer RL in cc) sendet die Information, dass gekündigt werden soll per Mail an Personalabteilung. Kündigungsdatum muss in der Mail enthalten sein.
- Personalabteilung erstellt die Kündigung und holt die Unterschrift zweier Geschäftsführer/ Prokuristen ein
- Personalabteilung sendet die Kündigung in zweifacher Ausführung an den VG (bei ZM auch immer RL in cc.).
- VG übergibt mit einem ZEUGEN die Kündigung und holt Unterschrift des Mitarbeiters ein (Kündigungsbestätigung)
- die Kündigungsbestätigung wird durch den VG (bei ZM immer RL in cc) per E-Mail an die Personalabteilung gesendet
- Durch eine mtl. Mitteilung an die Marketing-Abteilung über die gesamten Austritte, wird auch der Systemaustritt in der NOVOApp garantiert.

6. Prozessanweisung für verpflichtende Schutzimpfungen bei Zentrumsmitarbeitern (Einrichtungsbezogene Impfpflicht)

- Der Zentrumsmanager (ZM) oder sein offizieller Vertreter ist dazu verpflichtet, die gesetzlich vorgeschriebenen Nachweise über die vollständig erfolgten Masern und/oder Immunisierung bei den neuen Mitarbeitern, vor Arbeitsbeginn, zu prüfen.
- Die Kontrolle der entsprechenden Nachweise wird über das dazugehörige Dokument (QMF 292 Nachweis für Masernimpfung dokumentiert und zwecks Ablage und Kenntnisnahme an die Personalabteilung weitergeleitet.
- Für eine ausreichende Immunisierung müssen folgende Nachweise vorgelegt werden:

Masern:

- Zwei erfolgte Schutzimpfungen
- Titernachweis
- Jahrgänge vor 1970 benötigen keinen Nachweis

Eine ggf. bestehende medizinische Kontraindikation muss durch ein ärztliches Attest nachgewiesen werden. Andernfalls dürfen die Mitarbeiter nicht beschäftigt werden.

- Liegen keine vollständigen Nachweise vor, darf der Arbeitnehmer die Arbeit nicht aufnehmen.