



Personal

Planung - Einstellung - Organisation - Ablauf

Welche Mitarbeiter werden für welche Bereiche und welche Positionen benötigt:

- Für jeden Bereich / Station ist eine eigene Bedarfsanalyse anzufertigen
- Für jeden Bereich / Station ist ein Budget für Personalkosten anzufertigen
- Für jede Position ist ein Anforderungs-/Stellenprofil anzufertigen

Bestimmung der Neben- und Sozialleistungen:

- Abgabe von Personalgetränk / -steuerliche Behandlung
- Abgabe von Personalesse / -steuerliche Behandlung
- Kostenzuschuss für Berufskleidung / -oder komplette Übernahme
- Fahrtkostenzuschuss / -steuerliche Behandlung
- Vermögenswirksame Leistungen / -steuerliche Behandlung

Anlegen der Personalakten: Diese Unterlagen werden für die Personalakte benötigt:

- Lohnsteuerkarte
- Gesundheitszeugnis
- Kopie des Personalausweis
- Eventuell Zeugnisse
- Sozialversicherungsnummer
- Aufenthaltsgenehmigung

Das muss mit dem Mitarbeiter im Erstgespräch besprochen werden:

- Beginn des Arbeitsverhältnisses
- Bestimmung der Entlohnung
- Bonussystem oder Prämien
- Eventuell Mitarbeiterbeteiligung
- Stellenprofil
- Urlaubsregelungen und deren Bezahlung
- Krankmeldungen und deren Mitteilungspflicht
- Geplante Aus- und Fortbildungsmaßnahmen
- Vertraulichkeitsbestimmungen

Das sollte auch noch geklärt sein:

- Wie/wo können die Mitarbeiter ihr Fahrzeug abstellen
- Müssen Namensschilder getragen werden
- Gibt es zu unterschiedlichen Anlässen unterschiedliche Kleidervorgaben
- Wie sind die Sozialräume ausgestattet
- Wie werden die Mitarbeiter in ihre Aufgabenbereiche eingeführt
- Sind Schichtpläne aufgestellt und wer übernimmt deren Einteilung / Überwachung
- Wie wird das Rauchen / Rauchverbot am Arbeitsplatz und während des Services geregelt

GüssVita-Grundsätzliches:

Die Erstellung der Begriffsdarstellung „**Planung - Einstellung - Organisation - Ablauf**“ begründet keine Handlungsempfehlung, noch kann daraus stillschweigend eine solche abgeleitet werden. Eine Haftung auf Vollständigkeit und Richtigkeit der zugrunde liegenden Daten, auch Dritten gegenüber, kann nicht übernommen werden. Benannte Rechtsbeziehungen wurden nicht geprüft. Eine Haftung für Folgen einer Weitergabe dieser Ausarbeitung an Dritte wird von GüssVita nicht übernommen. Eine rechtliche Wertung, weder über die Vergangenheit, noch für die Zukunft, wird durch GüssVita nicht abgegeben. Rechtliche Fragen werden hierin nicht abschließend beantwortet, noch deren Auswirkungen, auch für die Zukunft, beantwortet. Die Ausarbeitung stellt weder eine steuerliche- oder rechtsanwaltliche Beratung dar. Eine Vervielfältigung dieser Veröffentlichung darf nur von Güss Vita vorgenommen werden. Weitere Verteiler sind GüssVita zuvor zu benennen. Ein Abdruck oder das Zitieren aus der Begriffsdarstellung ist dann erlaubt, wenn die Fa. GüssVita darüber in Kenntnis gesetzt wird und die Quelle* (*GüssVita; Alfons Güss - Diplom Betriebswirt; info@guessvita.de) entsprechend benannt wird. Einer Veröffentlichung in anderen Publikationen oder im Internet wird hiermit ausdrücklich widersprochen.