

HERZLICH WILLKOMMEN

im St. Elisabeth-Hospital Beckum



Viele Fragen -
die Personalabteilung informiert

ST. ELISABETH-HOSPITAL
BECKUM

Eine Einrichtung der St. Franziskus-Stiftung Münster



Inhaltsverzeichnis

- **Einführung** **Seite 3**
- **Rechtliche Grundlage Ihres Dienstverhältnisses** **Seite 4**
Die AVR
Vergünstigungen wie im öffentlichen Dienst
- **Jahresurlaub** **Seite 5**
Dienstbefreiungen für besondere Anlässe
- **Arbeitsunfähigkeit, was ist zu beachten** **Seite 6**
Berufsgenossenschaft
Betriebsärztlicher Dienst
- **MAV** **Seite 7**
Kündigungsfristen
Inhalt der Gehaltsabrechnung
- **Musterabrechnung** **Seite 8**
- **Erläuterungen der Gehaltsabrechnung** **Seite 9**
Zuschläge für Sonderformen der Arbeit
Altersvorsorge: KZVK und Selbsthilfe
Informationsmöglichkeiten : Intranet
- **Kooperationspartner Fac't GmbH** **Seite 10 / 11**
So finden Sie die Personalabteilung
- **Ihre Ansprechpartner in der Personalabteilung** **Seite 12**

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter!

Ein neuer Arbeitsplatz, neue Kollegen und ein neues Umfeld erwarten Sie. So wünscht Ihnen das Team der Personalabteilung, dass Sie sich rasch an Ihrem neuen Arbeitsplatz zurechtfinden und wohl fühlen werden.

Diese kleine Broschüre möchte Ihnen ein paar wissenswerte und nützliche Informationen aus Sicht der Personalverwaltung vermitteln.

Sie gehören zu einer großen Mitarbeiterzahl, die in den Krankenhäusern St. Franziskus Hospital Ahlen und St. Elisabeth-Hospital Beckum tätig sind. Auch das zentrale Schulzentrum für Gesundheits- und Krankenpflege am St. Franziskus-Hospital in Ahlen, sowie das Ausbildungszentrum für Hebammen gehören zur Mitarbeiterschaft.

Während der Einarbeitungsphase wird Sie ein hilfreicher Pate/Mentor begleiten. Viele neue Kollegen, Eindrücke, Ungewohntes und Neues und so hoffe ich, auch Vertrautes wird Ihnen begegnen. Eine sicher anstrengende aber auch spannende Zeit um neue Erfahrungen zu sammeln.

Ausbildung und Weiterbildung sind für uns wichtige Instrumente zur Qualifizierung und Förderung unserer Mitarbeiter in ihrem Tätigkeitsbereich.

Um Ihre Kenntnisse zu vertiefen, oder wenn Sie Anregungen und Erfahrungen austauschen möchten, steht Ihnen die Fortbildungsakademie der St. Franziskus Stiftung in Münster für die verschiedenen Berufsgruppen zur Verfügung. Der jährliche Veranstaltungskalender mit allen Fortbildungsangeboten ist in unserer Abteilung erhältlich. Ebenfalls erfahren Sie alles Neue in der vierteljährlichen Ausgabe der „TAU“, eine sehr informative Zeitschrift nicht nur für die Mitarbeiter der Stiftung

Einmal jährlich lädt die Ordensgemeinschaft alle neuen Mitarbeiter zu einem Infotag über das Leben und Wirken des Ordens ein. Die Teilnahme können wir Ihnen nur empfehlen, begeisterte Berichte über das Ordensmuseum, Ordensalltag und die Internationalität laden ein.

Ebenfalls empfehlen wir unsere Leitbildveranstaltungen. Viele aktuelle und auch brisante Themen unseres täglichen Miteinanders stehen dort im Blickfeld.

Sicherlich gehört dazu auch ein kleiner Knigge im Umgang miteinander:

Die Basis einer guten Zusammenarbeit sind Teamgeist, gegenseitige Akzeptanz, respektvoller und kollegialer offener Umgang miteinander.

Hilfsbereitschaft, Freundlichkeit und auch Verantwortungs- und Einsatzbereitschaft haben seine Wirkung auf unser Umfeld.

Patienten, Besucher und Kollegen spüren diese positive Atmosphäre. Sie fühlen sich wohler und zudem ist dies sicher auch ein „Werbeeffekt“ für jeden einzelnen.

Natürlich gibt es auch Konflikte.

Bitte ohne Umwege den Dialog suchen. Ein sachliches, direktes und konstruktives Gespräch fördert die Zusammenarbeit und das Vertrauen. Dabei machen Sie bitte niemals Unbeteiligte zu Zeugen.

Sollte einmal überhaupt kein Kompromiss gefunden werden, so steht Ihnen die Personalleiterin gern als neutraler Vermittler zu Verfügung.

Versuchen wir gemeinsam, jeden Tag aufs Neue, diese guten Vorsätze zu verwirklichen!

Viel Arbeitsfreude und die Gewissheit am richtigen Platz und Ort zu sein, dies wünscht Ihnen Ihre Personalleiterin

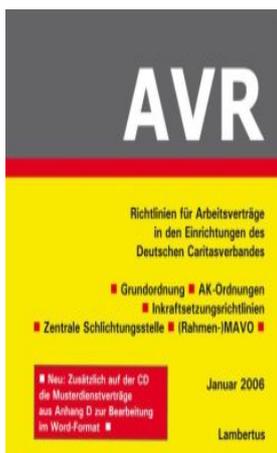
Anne Rohlmann

Rechtliche Grundlage Ihres Dienstverhältnisses

Mit der Zusendung Ihres Dienstvertrages haben Sie weitere recht umfangreiche Unterlagen erhalten. Hier ein paar Erklärungen dazu:

Es ist wichtig zu wissen, dass wir **keine** öffentlich-rechtliche Einrichtung sind, sondern in der Rechtsform einer gemeinnützigen GmbH geführt werden. Wir sind eine kirchliche Einrichtung und der Dachorganisation des Deutschen Caritasverbandes angeschlossen.

Arbeitsrechtliche Grundlage Ihres Dienstvertrages sind die "**Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes**", kurz **AVR**.



Die AVR enthält u. a.:
Vergütungsregelungen, in den Anlagen 2 ff
und 30 bis 33

Arbeitszeitregelungen
*Überstunden-, Sonderformen der Arbeit ,
Bereitschaftsdienstregelungen*

Grundsätze der Zulagengewährung, Beihilfen, etc.
Urlaubsregelungen
Kündigungsfristen

Die Ordnung für nebenberuflich und geringfügig Beschäftigte
Rahmenordnung für die Mitarbeitervertretung (MAVO)
Die Kirchliche Grundordnung
Die Kirchliche Datenschutzordnung (KDO)

Durch Beschlüsse der "**Arbeitsrechtlichen Kommission**" und der Regionalkommission NRW werden die AVR immer wieder ergänzt und geändert, so z.B. bei Tariferhöhungen, Arbeitszeitveränderungen, etc.

Die AVR können Sie jederzeit bei uns oder der MAV einsehen.

Gleichfalls gelten für Sie eine Reihe von **Arbeitsschutzgesetzen**, wie zum Beispiel das **Schwerbehindertengesetz, Mutterschutz- oder Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz** u. v. m.. Neben den Gesetzen sind aber auch die **Unfallverhütungsvorschriften** zu beachten.

Vergünstigungen wie im öffentlichen Dienst

Obwohl wir kein öffentlicher Dienstgeber sind, gibt es trotzdem eine Annehmlichkeit, die unsere Mitarbeiter in Anspruch nehmen können.

Sie haben die Möglichkeit für Ihr Auto den verbilligten KFZ - Tarif (Tarifvertrag „**B**“) in Anspruch zu nehmen, sofern Sie bei uns mit einem Beschäftigungsumfang von mindestens 50% tätig sind. Entsprechende Formulare erhalten Sie bei Ihrem Versicherungsvertreter.

Jahresurlaub

Ihren jährlichen Urlaubsanspruch entnehmen Sie bitte der nachstehenden Tabelle.

Urlaubsansprüche nach AVR, Anlage 14			
5 Tage-Woche	5,5 Tage-Woche	6 Tage-Woche	4 Tage-Woche
<i>Anspruchstage</i>	<i>Anspruchstage</i>	<i>Anspruchstage</i>	<i>Anspruchstage</i>
30	33	36	24

Hinzu kommen ggf. Zusatzurlaubstage für Schicht-, Wechselschicht, Nachtarbeit sowie Bereitschaftsdienst.

Anspruch auf Ihren Jahresurlaub haben Sie nach 6 Monaten.

Sehr wichtig, bitte bedenken Sie, dass das Urlaubsjahr gleich Kalenderjahr ist und der Jahresurlaub bis zum 31. Dezember genommen werden soll. **Eine Übertragung ins Folgejahr ist immer abzuklären.**

Aus nachfolgenden Anlässen können Sie vom Dienst befreit werden:

§ 10 (2) Dienstbefreiungen für nachfolgende Anlässe:

- a) *Umzug aus dienstlichen oder betrieblichen Gründen an einen anderen Ort* **1 Arbeitstag**
- b) *Niederkunft der Ehefrau* **1 Arbeitstag**
- c) *Tod des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils* **2 Arbeitstage**
- d) *kirchliche Trauung des Mitarbeiters* **1 Arbeitstag**
- e) *Taufe, Erstkommunion, Firmung und entsprechende religiöse Feiern eines Kindes des Mitarbeiters* **1 Arbeitstag**
- f) *kirchliche Eheschließung eines Kindes des Mitarbeiters* **1 Arbeitstag**
- g) *schwere Erkrankung*
 - aa) *eines Angehörigen, soweit er in demselben Haushalt lebt,* **jährlich 1 Arbeitstag**
 - bb) *eines Kindes, dass das 14. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat* **jährlich bis zu 4 Arbeitstagen**
 - cc) *einer Betreuungsperson, wenn der Mitarbeiter deshalb die Betreuung seines Kindes, dass das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger, seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen muss* **jährlich bis zu 4 Arbeitstagen**

Eine Freistellung erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und der Arzt in den Fällen zu aa) und bb) die Notwendigkeit der Anwesenheit des Mitarbeiters zur vorläufigen Pflege bescheinigt. Die Freistellung darf insgesamt 5 Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.
- h) *Ärztliche Behandlung des Mitarbeiters, wenn diese nach ärztlicher Bescheinigung während der Arbeitszeit erfolgen muss für die erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit.....*

Weitere Befreiungsmöglichkeiten können in der Personalabteilung erfragt werden.

Ebenfalls erhalten Mitarbeiter, die im Einverständnis mit dem Dienstgeber an fachlichen Fortbildungen teilnehmen oder ges. Bildungsurlaub nehmen im Kalenderjahr bis zu 5 Arbeitstagen (5-Tage-Woche) Dienstbefreiung unter Fortzahlung ihrer Bezüge.

Arbeitsunfähigkeit

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zur Vorlage bei der Krankenkasse

Name, Adresse der Versicherten (inkl. PLZ, Ort)

geb. am

Krankheitsbeginn

Krankheitsdauer

Krankheitsursache

Arbeitsunfähigkeitsdauer

Arbeitsunfähigkeitsbeginn

Arbeitsunfähigkeitsende

Arbeitsunfähigkeitsgrund

Arbeitsunfähigkeitsdauer

Arbeitsunfähigkeitsbeginn

Arbeitsunfähigkeitsende

Arbeitsunfähigkeitsgrund

Sollten Sie einmal krank werden, melden Sie sich bitte so rasch als möglich in Ihrer Abteilung ab. Spätestens vor Dienstbeginn.

Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss spätestens am 4. Tag Ihres Fernbleibens der Personalabteilung vorliegen. Es zählt **jeder Kalendertag**, auch z.B. der dienstfreie Samstag und Sonntag.

Entsprechend Ihrer Dienstzugehörigkeit, frühestens nach einem Jahr, erhalten Sie von uns nach der sechswöchigen Lohnfortzahlung einen Krankengeldzuschuss, zunächst bis zur 13. Krankheitswoche und später bis zur 26. Woche. Er gleicht Ihren verminderten Krankengeldanspruch bei der Krankenkasse und die Abzüge für die Pflege, Renten- und Arbeitslosenversicherung, aus. Hierzu reichen Sie bitte eine Bescheinigung Ihrer Krankenkasse über die Zahlung Ihres Krankengeldes ein.

Arzttermine

Ihre Arzttermine legen Sie bitte außerhalb Ihrer Dienstzeit. Bitte beachten Sie ansonsten die Regelungen zur Dienstbefreiung, **Buchstabe h)** *sh. vorhergehende Seite*

Berufsgenossenschaft

Alle Mitarbeiter sind durch uns versichert in der Berufsgenossenschaft für

Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege,

Bezirksverwaltung „Bochum“

Universitätsstraße 78, 44789 Bochum

Tel.: 0234/30780 Fax: 0234/3078-525

Arbeitsunfälle und Wegeunfälle melden Sie bitte innerhalb von 3 Tagen der Personalabteilung, damit wir für Sie die Berufsgenossenschaft informieren können, um die Kostenübernahme zu sichern.

Betriebsarzt

In regelmäßigen Abständen sind wir verpflichtet, Personaluntersuchungen durchzuführen, damit evtl. berufsgenossenschaftliche Ansprüche bei Erkrankungen aufgrund Ihrer Tätigkeit nachgewiesen werden können.

Unseren „**Betriebsärztlichen Dienst**“, **Dr. Evelyn Ostrowski im St. Franziskus-Hospital Ahlen** und **Dr. Andreas Poppe im St. Elisabeth-Hospital Beckum** mit ihren Teams, werden Sie schon bei Ihrer Einstellungsuntersuchung kennenlernen. Untersuchungstermine vermittelt Ihnen Ihre Personalsachbearbeitung.

Zu den Nachuntersuchungen werden Sie rechtzeitig eingeladen. Die Wahrnehmung solcher Termine gehört zu den arbeitsvertraglichen Pflichten eines jeden Mitarbeiters.

MAV

In allen Häusern bestehen **Mitarbeitervertretungen, kurz "MAV"**. Diese sind gleichzusetzen mit Betriebs- oder Personalräten im öffentlichen Dienst.

In der Kurzinfo der MAV'en sind u. a. alle aktuellen Mitglieder verzeichnet.



Kündigungsfristen

In den ersten 12 Monaten gilt für den Dienstgeber und den Mitarbeiter, gemäß AVR, § 14 (2) **einmonatige Kündigungsfrist zum Monatsende.**

Diese Fristen verlängern sich entsprechend bei einer Beschäftigungszeit

<i>von bis zu</i>	<i>5 Jahren</i>	<i>auf</i>	<i>6 Wochen zum Quartalsende</i>
<i>von mindestens</i>	<i>5 Jahren</i>	<i>auf</i>	<i>3 Monate zum Quartalsende</i>
<i>von mindestens</i>	<i>8 Jahren</i>	<i>auf</i>	<i>4 Monate zum Quartalsende</i>
<i>von mindestens</i>	<i>10 Jahren</i>	<i>auf</i>	<i>5 Monate zum Quartalsende</i>
<i>von mindestens</i>	<i>12 Jahren</i>	<i>auf</i>	<i>6 Monate zum Quartalsende</i>

Die Probezeit beträgt für alle Mitarbeiter **ein halbes Jahr**. Auch hier gilt die einmonatige Kündigungsfrist zum Monatsende.

Ihr Gehalt

Über Ihre monatliche Vergütung können Sie immer **am letzten Werktag des Monats** verfügen. Durch die Computerabrechnungen sind nur bargeldlose Zahlungen möglich.

Damit Sie nachvollziehen können, wie die Nettoauszahlung zustande kommt, erhalten Sie eine Gehaltsabrechnung, die zum Monatsende verteilt wird.

Auf der Gehaltsabrechnung finden Sie u. a. Ihre

persönlichen Daten,

Personalnummer, Anschrift, Versicherungs- und Steuerdaten, Kontennummer, etc..

Ihre Gehaltsbestandteile,

die Bruttobezüge, mit Vermerk Ihrer Gehaltsgruppe und Stufe, Zuschläge für Sonderformen der Arbeit, VL = Zulage zu den vermögenswirksamen Leistungen, etc.

Ihre Abzüge

Steuern, Versicherungsbeiträge, persönliche Abzüge – wie Miete, Kantinenabrechnung, etc.

Ihr Nettobezug

der auszuzahlende Betrag, über den Sie monatlich verfügen können.

Summierung

der Jahresdaten bis zum laufenden Monat

Mustergehaltsabrechnung

1	Personal-Nr.	Kd-Nr.	Arbeitgeber-Nr.	Dienstst.	UntDSt.	Abr Krs	Sachb. Nr.	Gbl. Nr.	Sel. Nr.	KeinDruck Von	KeinDruck Bis				
	391004 0	4701	00000000001			01	2056	1	1						
2	FK / BK-KD / AG / DST / AK		Pnr.	VersNr. / Kst. / Anz.											
				7											
3	Herrn Mats Mustermann Musterstraße 14c 47506 Neukirchen-Vluyn						4 Gehaltsmitteilung für Oktober 2017 Gilt als Verdienstbescheinigung! Bitte sorgfältig aufbewahren! Ihr/e Sachbearbeiter/in: Hübner, Stefan Tel.: 02335/638685								
5	Eintritt	Austritt	Besch.-Zeit	Dienst-Zeit	Jubil.-Zeit	Bankleitzahl / BIC	Konto-Nr. / IBAN		Kontoinhaber						
	01.10.17														
6	F S	Geburts-Dat.	SV	St Kl	Konf. A E	Kinder-Freib.	Frei / MinzuBetrags Monat	Frei / MinzuBetrags Jahr	Dienstwohnung ort, Mietwert	Dienstwohnung steu. Mietwert	PV-Zus. Befr.	Unterbr. - Beg.	Unterbr. - End	Gr	
	L	19.09.88		lev		1,0									
	SV-Pflicht	GZ	M	Krankenkasse	Einzugsstelle	ZV - Kasse				Fakt.Stk.IV					
	KV RV AV PV	0 1 1 1		Techniker Krankenkasse		KZVK des VDD Köln									
Abrechnungsergebnisse												14	Summen	Monat	Jahr
7	Arbeitgeber					Stpfl. Brutto		3268,25		3268,25					
	Rechenzentrum					Steuerfr. Brutto		292,59		292,59					
	Grundschoetteler Str 21					Lohnsteuer		500,50		500,50					
	58300 Wetter					Kirchenssteuer		28,26		28,26					
	E-Mail Sachbearbeiter/in					Sol-Zuschlag		17,27		17,27					
	huebner@rzv.de					Steuertage		30		30					
8	1. Tarif					KV-Brutto		3268,25		3268,25					
	Dauer-Beg. Dauer-end Tarif			Tarifbezeichn. B-GR		RV-Brutto		3268,25		3268,25					
	01.10.17			20601 AVR-C Anl.31 10041		AV-Brutto		3268,25		3268,25					
	Gilt-ab Gilt-bis Tar-Grp Reg Stf Monate					PV-Brutto		3268,25		3268,25					
9	01.10.17			P9 BUW 3 37		KV-Tage-Sum		30		30					
	BDA TZ-Zähl TZ-Nenn Arb-Std/-Tag Arbz-V			5,0000		FKV-Ges. Beiträge		635,10		635,10					
						PKV-AG-Zuschuss		238,58		238,58					
						PKV-AN-Zusatzbeitr.		43,50		43,50					
						RV-AN		305,58		305,58					
						RV-Tage-Sum		30		30					
10	JLL Regelvergütung			3196,60		AV-AN		49,02		49,02					
	JLL VL Zulage			6,65		AV-Tage-Sum		30		30					
	JLL Zulage §12(3)			25,00		PV-Tage-Sum		30		30					
	JLL Schichtzulage			40,00		FPV-Ges. Beiträge		110,93		110,93					
	JNN ZZ Sonntag			28,68		FPV-AG-Zuschuss		25,33		25,33					
	01.10.17-31.10.17					PV-Ges. Betrag		110,93		110,93					
	4,78 * 6,00 Std					SV-AG-Anteile		354,60		354,60					
	Summe Gesamtbrutto			3296,93		ZV-Brutto		3261,60		3261,60					
						ZV-Umlage		172,86		172,86					
11	Lohnsteuer			-500,50		AG-Beitrag-stfrei		172,86		172,86					
	Solidaritätszuschl.			-17,27		Arbeitgeberbrutto		4103,99		4103,99					
	Kirchensteuer			-28,26		Auszahlungsbrutto		3560,84		3560,84					
	AN-Beitrag zur RV			-305,58		Üstd./ZZ				28,68					
	AN-Beitrag zur AV			-49,02		Bescheinigung nach § 108 Absatz 3 Satz 1 GewO									
	Summe Nettobezüge			2396,30											
12	Zuschuss freiw.KV			238,58											
	Zuschuss freiw.PV			25,33											
	Vw-Leistung			-6,65											
	*DrEm: 00012														
	Essen			-27,30											
	*DrEm: 00010														
	Auszahlungsbetrag			2626,26											
	Überweisungsbetrag			2626,26											
13	KIND-NAME		GEB.DAT		O S F K Z S V G.-BIS										
	Max		01.09.07		F Z K G W B W										

Erläuterungen der Gehaltsabrechnung

1. Ordnungsbegriffe wie die Personalnummer, Kundennummer, Abrechnungskreisnummer etc...
2. Absender der Gehaltsabrechnung
3. Anschrift des Arbeitnehmers
4. Abrechnungsmonat
5. Eintritt, Austritt, Beschäftigungszeit, Dienstzeit, Jubiläumszeit, BIC, IBAN, Kontoinhaber
6. Familienstand, Steuerklasse, Konfession, Kinder, Unterbrechungen, SV-Pflicht, Krankenkasse etc.
7. Arbeitgeber
8. Tarif, Tarifbezeichnung, Tarifgruppe, Stufe, Erfahrungsmonate, TZ-Zähler, TZ-Nenner, Tagewoche
9. Monatssplitting, Parallelverarbeitung, Höherwertige Tätigkeit
10. Gehaltsbestandteile, Grundbezug, Zeitzuschläge, Besitzstände etc.
11. Gesetzliche Abzüge
12. Arbeitsgeberzuschüsse, Rückforderung, Auszahlungsbetrag, Überweisungsbetrag
13. Kinder, Steuer-ID, ELStAM-Daten
14. Summen

Zuschläge für Sonderformen der Arbeit

Diese Zuschläge werden Ihnen immer einen Monat im Nachhinein, anhand des Dienstplanes, vergütet.

In unseren Häusern gilt vorrangig der Freizeitausgleich für Feiertage sowie Überstunden.

ZVK VDD und Selbsthilfe

Die „**Kirchliche Zusatzversorgungskasse des Verbandes der Diözesen Deutschlands**“, mit Sitz in Köln, verbirgt sich hinter diesem Kürzel.

Die ZVK VDD ist eine zusätzliche Altersversorgungskasse. Nach 5-jähriger Mitgliedschaft haben Sie im Rentenfall, außer Ihren Ansprüchen gegenüber der Deutschen Rentenversicherung oder Ärzteversorgung, auch von der ZVK VDD, entsprechend Ihrer Beitragszeit, Leistungen zu erwarten.

Ebenfalls bietet Ihnen die ZVK und die Selbsthilfe die Möglichkeit einer privaten Altersvorsorge in Form einer Entgeltumwandlung.

Bitte lesen Sie darum ganz genau den Merkzettel der ZVK VDD, den Sie bei Abgabe Ihrer Papiere von Ihrem Personalsachbearbeiter erhalten.

Intranet und „Schwarzes Brett“

Wo erfahre ich alles Wissenswertes und Neues?

Wichtige Informationen über Ihr Haus, Qualitätshandbücher, Beauftragte, Hausmitteilungen, Dienstanweisungen, wichtige kurzfristige Bekanntmachungen u. v. m. finden Sie im Intranet, oder Sie erhalten Neues direkt per E-Mail.

Auch am „Schwarzen Brett“ finden Sie wichtige Nachrichten. So auch Informationen der Personalleitung, wie interne Stellenausschreibungen, Hinweise zu neuen Tarifvereinbarungen und vieles mehr.

Ebenfalls veröffentlichen dort auch die MAVen ihre Mitteilungen.

FAC'T GmbH



Um die technischen Dienste und das gesamte Facility Management kümmert sich die FAC'T GmbH. FAC'T ist aus den technischen Abteilungen der St. Franziskus-Stiftung Münster entstanden. Zum Leistungsumfang der FAC'T gehört das technische, infrastrukturelle und kaufmännische Gebäudemanagement. Dazu zählen u. a. die Haustechnik, Informations- und Nachrichtentechnik, Medizintechnik, Fördertechnik, Reinigung und Service, Hygieneberatung, Arbeitssicherheit und Brandschutz sowie Energie- und Umweltmanagement. Darüber hinaus erbringt FAC'T ganzheitliche strategische Beratungs-, Baumanagement- und Projektbetreuungsleistungen und übernimmt vollständig die medizintechnische Prozess- und Geräteplanung für seine Kunden.

So finden Sie die Personalabteilung



rechts der Werse
St. Franziskus-Hospital
59227 Ahlen,
Robert-Koch-Str. 55

links der Werse
Schulzentrum, Personalabteilung und Wohnheim

Robert-Koch-Straße 41
Schulzentrum/Wohnheim
Geradeaus durch die Eingangshalle
Die Personalabteilung befindet sich in der 3. Etage am Ende des Flures.

Werse



Bitte treten Sie ein, Sie sind herzlich Willkommen!

Wir hoffen, dass diese kurzen Informationen Ihnen helfen, sich schneller zurechtzufinden.

Unsere Bitte an Sie, bei weiteren Fragen, Unklarheiten, Problemen mit einer scheinbar rätselhaften Gehaltsabrechnung, wenden Sie sich sofort an Ihren Personalsachbearbeiter. Er freut sich, Ihnen behilflich sein zu können und überprüft selbstverständlich Ihre Abrechnung.

Bei der Vielzahl der Mitarbeiter (über 1.100 monatliche Abrechnungen) kann es auch schon mal geschehen, dass durch Missverständnisse zwischen Sachbearbeitung, Dienstplan und der EDV Ihre Abrechnung nicht korrekt ist.

Bitte prüfen Sie Ihre monatliche Abrechnung.

Denken Sie auch daran, alle Änderungen Ihrer Personaldaten, z.B. durch Umzug, neue Rufnummer, Heirat, Bankverbindung, etc. zeitnah der Personalabteilung mitzuteilen, damit Ihre Post nicht verloren geht und Ihre Personaldaten bei uns immer auf dem aktuellen Stand sind.

Für weitere wichtige Informationen, zur Klärung offener Fragen, bei Problemen u. v. m. steht Ihnen jederzeit gern Ihre Personalleiterin zur Verfügung.

Bitte wenden Sie sich bezüglich einer Terminabsprache an das Sekretariat,
Petra Döpmeier, Tel.-Durchwahl: 1612 bzw. 02382/858-612

***Viele Grüße
Ihr Team der Personalabteilung***

Ihre Ansprechpartnerinnen in der Personalabteilung



Anne Rohlmann
Personalleiterin

Tel.: 02382 / 858 - 611
E-Mail: anne.rohlmann@sfh-ahlen.de

In Ahlen vor Ort



Annika Tewes
Sachbearbeitung

Tel.: 02382 / 858 - 616
E-Mail: annika.tewes@sfh-ahlen.de



Christina Lukaszuk
Sachbearbeitung

Tel.: 02382 / 858 - 612
E-Mail: christina.lukaszuk@sfh-ahlen.de



Rabea Schmiemann
Sachbearbeitung & Bildungsbeauftragte

Tel.: 02382 / 858 - 803
E-Mail: rabea.schmiemann@sfh-ahlen.de

In Ahlen & Beckum vor Ort



Katja Kröger
Sachbearbeitung

Tel.: 02382 / 858 - 614
E-Mail: katja.kroeger@sfh-ahlen.de



Michelle Steinhauer
Sachbearbeitung

Tel.: 02382 / 858 - 457
E-Mail: michelle.steinhauer@krankenhaus-beckum.de