

# Ablaufplan FastDocs

Unter dem nachfolgenden Link erfassen Sie die ersten Daten Ihres neuen Mitarbeiters. Neu und wichtig ist hier die Angabe der E-Mail-Adresse, damit der weitere Datenaustausch zwischen den neuen Mitarbeitern, Ihnen und uns stattfinden kann.

<https://spkgruppe.fastdocs.app/>

Nach Auswahl der Beschäftigung (z. B. Minijob, Ausbildung, sozialversicherungspflichtige Beschäftigung) werden Zwei E-Mails generiert.



**Mitarbeiter**  
E-Mail mit der Bitte um Vervollständigung der Angaben wird an die eingetragene E-Mail-Adresse des neuen Mitarbeiters versandt

**SPK**  
Wir bekommen eine E-Mail, mit der Information, dass für Sie als Arbeitgeber ein neuer Mitarbeiter angelegt wurde

Nach Fertigstellung des online Fragebogens durch Ihren neuen Mitarbeiter, werden Zwei weitere E-Mails generiert.



**Arbeitgeber**  
Nach Fertigstellung des Fragebogens durch Ihren neuen Mitarbeiter, erhalten Sie eine E-Mail. Nun können Sie sich den fertigen Fragebogen für Ihre Unterlagen downloaden.

**SPK**  
Nach Fertigstellung des Fragebogens erhalten wir eine E-Mail, womit wir die neuen Personalstammdaten in unser Abrechnungsprogramm importieren können.

## Vorteile durch die Nutzung von FastDocs

- Weniger Verwaltungsaufwand für Sie als Arbeitgeber
- Geringere Fehlerquote in den persönlichen Angaben, da der online Fragebogen die Richtigkeit der Angaben (z. B. Steuer-Identifikationsnummer oder Sozialversicherungsnummer) überprüft
- Weniger Rückfragen aus der Lohnabrechnung dank vollständiger und korrekter Personalunterlagen
- Kostenersparnis aufgrund der schnelleren Datenverarbeitung beim Personalwechsel