Personalwesen

1. Hauptaufgaben des Personalwesens 3

2. Personalrekrutierung 5
2.1 Stellenbeschreibung 6
2.2 Möglichkeiten der Personalsuche 8
2.3 Stelleninserat erstellen 8
2.4 Bewerbungen bearbeiten, vorselektionieren und beantworten 10
2.5 Vorstellungsgespräche vorbereiten 11
2.6 Zusagen und Absagen 12
2.7 Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen 12
2.8 Arbeitsverträge erstellen 13

3. Mitarbeitereinführung 14
3.1 Einführung in den Betrieb 14
3.2 Erster Arbeitstag 14
3.3 Einführungsgespräch 16
3.4 Probezeit 17

4. Personaladministration 18
4.1 Personaldaten verwalten 18
4.2 Arbeitszeiten und Absenzen verwalten 18
4.3 AHV/IV/EO/ALV 19
4.4 Pensionskasse (Berufliche Vorsorge, BVG) 21
4.5 Unfallversicherung (UVG) 27
4.6 Familienausgleichskasse 27
4.7 Löhne, Gehälter und Nebenleistungen 28

5. Personalaustritt 30
5.1 Austrittsarbeiten planen und durchführen 30
5.2 Personalakten archivieren 32

6. Repetition 33

Personalwesen

11

Das Personalwesen ist anspruchsvoll und abwechslungsreich zugleich. In diesem Kapitel erfahren Sie die wichtigsten Grundlagen, um die Personalverwaltung korrekt und zur Zufriedenheit aller Betroffenen zu betreiben. Methoden zur Personalgewinnung, die Vor- und Nachbereitung von Bewerbungen sind neben der Gestaltung der Mitarbeitereinführung die Schwerpunkte dieses Kapitels.

Zudem erhalten Sie einen Überblick über die arbeitsrechtlichen Vorschriften bei der Einstellung und bei der Kündigung von Mitarbeitenden sowie über Einzelheiten zu den Sozialversicherungen und zur Lohnabrechnung.

Personalwesen

1. Hauptaufgaben des Personalwesens

1.1.5.1.1 Grundlagen der Personaladministration (K3)
Ich gebe eine Übersicht über die Hauptaufgaben der Personaladministration und wende diese an konkreten Praxisfällen an.

Die Hauptaufgaben des Personalwesens bestehen darin, für alle Unternehmensbereiche richtig qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der erforderlichen Anzahl zu finden, sie zu betreuen und für ihre berufliche Weiterentwicklung zu sorgen. Sie lassen sich als Prozess, bestehend aus folgenden Schritten, darstellen:

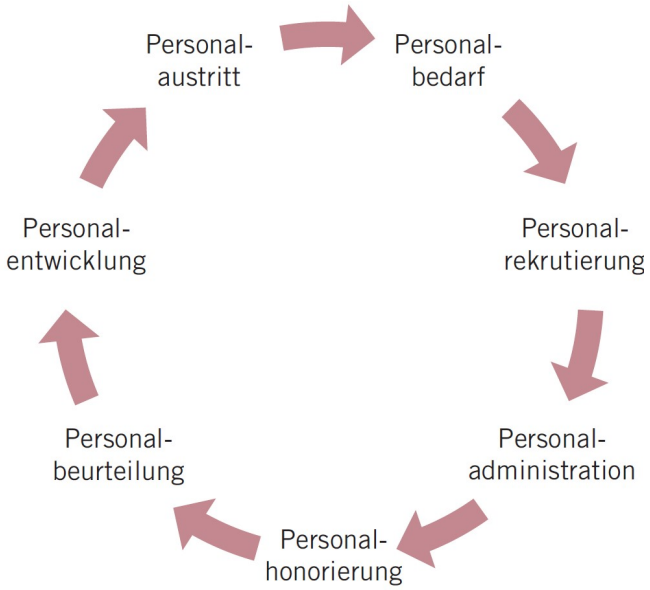


Abb. 1: Hauptaufgaben des Personalwesens

Personalbedarf
Bei der Ermittlung des Personalbedarfs geht es um die Frage: Wie viele Mitarbeitende mit welchen Qualifikationen braucht das Unternehmen? Aufgrund der genauen Bedarfsermittlung werden die Anforderungsprofile und die Stellenbeschreibungen erstellt oder aktualisiert.

Personalrekrutierung
Wie kann das Unternehmen die notwendigen Mitarbeitenden gewinnen? Mit einem geeigneten Personalmarketing, das auf die Zielgruppe ausgerichtet ist, können die geeigneten Personen angesprochen werden. Nachdem die bestgeeigneten Kandidatinnen und Kandidaten ausgewählt worden sind, werden im Arbeitsvertrag die Leistungen, der Lohn und Nebenbedingungen festgelegt. Anschliessend werden die neuen Mitarbeitenden während der Probezeit in das Unternehmen eingeführt.

Personalwesen

Personaladministration
Die Personaladministration beinhaltet alle administrativen Arbeiten im Personalbereich wie z.B. Eintritts- und Austrittsformalitäten erledigen, Kontrolle von Arbeitszeiten und Absenzen, Korrespondenz, Anlässe durchführen. Von allen Mitarbeitenden werden deren Personaldaten, die Löhne und Nebenleistungen, die Arbeitszeiten und Absenzen sowie die Sozialversicherungen verwaltet.

Personalhonorierung
Aufgrund des Anforderungsprofils und der Stellenbeschreibung sowie der beruflichen Erfahrung eines Mitarbeitenden werden für die Einstufung in Lohnklassen objektive Kriterien festgelegt und angewendet. Hilfreich sind dabei auch Lohnvergleiche mit ähnlichen Unternehmen.

Personalbeurteilung
Regelmässig werden mit den Mitarbeitenden persönliche und unternehmensbezogene Ziele vereinbart. Bei einer Standortbestimmung oder dem Jahresgespräch werden die Zielerreichung und Entwicklungsmassnahmen besprochen.

Personalentwicklung
Die individuelle Entwicklung eines Mitarbeitenden wird mit der internen Laufbahnberatung und -gestaltung gefördert. Ein wichtiger Aspekt ist auch die Erhaltung der Beschäftigungsfähigkeit. Dank lebenslangem Lernen sollen Mitarbeitende sich z. B. auch bei Restrukturierungen neu orientieren können und sich neuen Herausforderungen stellen.

Personalaustritt
Aufgrund von natürlichen Abgängen durch Pensionierung oder Fluktuationen durch Kündigungen muss frühzeitig die Nachfolge für Führungskräfte und Mitarbeitende geplant werden. Damit beginnt der Kreislauf wieder mit dem Personalbedarf.

In den folgenden Kapiteln werden die wichtigsten Schritte und Aufgaben bei der Personalrekrutierung, der Mitarbeitereinführung, der Personaladministration und des Personalaustritts detailliert erläutert.

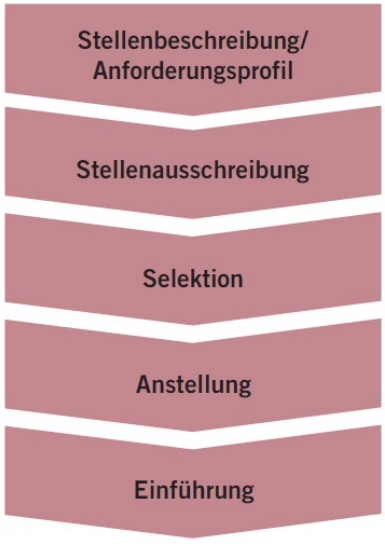
2. Personalrekrutierung

1.1.5.1.2 Personalrekrutierung (K3)
Ich beschreibe die einzelnen Phasen des Personalrekrutierungsprozesses und erstelle eine Stellenbeschreibung und ein Stelleninserat nach inhaltlichen Vorgaben.

Die Ressourcen im eigenen Betrieb reichen nicht immer aus, um die Personalfluktuation im Unternehmen aufzufangen sowie die notwendigen Entwicklungsschritte (Reaktion auf aktuelle Markterfordernisse, Wechsel von Technologien, Expansion im Vertrieb usw.) mit dem vorhandenen Personal erfolgreich umzusetzen. Die Einstellung zusätzlicher Fachleute wird notwendig.

Das Einstellen von neuen Mitarbeitenden ist eine sensible Führungsaufgabe. Bei der Auswahl ist darauf zu achten, dass nicht nur die fachlichen Anforderungen erfüllt sind. Der oder die neue Mitarbeitende muss auch zur Firma und zum Team passen. Eine Fehlbesetzung kostet viel Geld und Energie.

Der Rekrutierungsprozess
Die Auswahl von neuen Mitarbeitenden läuft folgendermassen ab:



Bevor die Suche nach einem neuen Mitarbeitenden beginnt, ist die Stelle detailliert zu beschreiben, d.h. es ist abzuklären, welche Aufgaben und Voraussetzungen zur offenen Stelle gehören. In einem nächsten Schritt ist genau zu überlegen, welche Anforderungen diese Person erfüllen muss. Dazu dienen die Stellenbeschreibung und das Anforderungsprofil.

Personalwesen

2.1 Stellenbeschreibung

Die Stellenbeschreibung ist ein Instrument der Führung und der Aufbauorganisation. Sie definiert die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung, bietet eine Grundlage für die Bewertung der Funktion, für das Qualifikationsgespräch und regelt wichtige organisatorische Fragen wie Unterstellungen und Stellvertretungen.

In einer Stellenbeschreibung sind in der Regel die folgenden Punkte enthalten:

– Bezeichnung der Stelle
– Übergeordnete Stelle
– Untergeordnete Stelle
– Stellvertretung
– Aufgaben
– Kompetenzen (Entscheidungs- und Zeichnungsbefugnisse)
– Verantwortung
– Anforderungen

Wem nützt die Stellenbeschreibung?

Mitarbeiter/in	– weiss, was zu tun ist – weiss, was verlangt wird – weiss, welches die Kompetenzen sind (= Motivation, Sicherheit)
Vorgesetzte/r	– kann sich entlasten, weil Mitarbeitende ihre Aufgaben kennen – kann die Stellenbeschreibung beim Mitarbeitergespräch und der Qualifikation einsetzen – kann die Qualifikation als Unterlage für das Verfassen von Inseraten sowie für das Arbeitszeugnis verwenden
Unternehmen	– weiss, wer für welche Aufgaben zuständig ist – kann bei Veränderungen rasch handeln – Stellenbeschreibung kann als Kontrollmittel eingesetzt werden – bildet die Grundlage für die Funktionsbewertung im Lohnsystem

Personalwesen

Beispiel einer Stellenbeschreibung

Organisationsbereich	Personalwesen
Bezeichnung der Stelle	**Personalassistent/in**
Übergeordnete Stelle	Personalleiter/in
Untergeordnete Stellen	keine
Stellvertretung	Wird vertreten durch: Personalleiter/in Übt Stellvertretung aus für: Personalleiter/in
Ziel der Stelle	Die/Der Personalassistent/in ist erste Anlaufstelle und Drehscheibe für das gesamte Personal. Sie/er führt die Personaladministration, begleitet den Rekrutierungsprozess und arbeitet bei diversen Personalprojekten mit. Sie/er ist verantwortlich für das Zeiterfassungssystem und für die Personalanlässe des Betriebs.
Aufgaben	**Administrative Tätigkeiten im Personalwesen** – Ansprechperson bei Fragen in Bezug auf HR-Regelungen – Ein- und Austrittsadministration, Mutationen – Erstellen von Arbeitszeugnissen – Allgemeine Korrespondenz – Bearbeitung der Personaldossiers – Erledigung von Spezialaufgaben wie des Einführungstags für neue Mitarbeitende **Rekrutierung von Mitarbeitenden und Lernenden** – Verfassen von Stelleninseraten – Bewerbungsmanagement (Erfassung, Korrespondenz usw.) – Erstellen von Arbeitsverträgen – Assessment: Mithilfe, Durchführung und Entscheidungsfindung **Betreuung der kaufmännischen Lernenden** – Erstellen und Bewerten der ALS – Planung, Betreuung und Bewertung von Prozesseinheiten
Spezielle Kompetenzen und Verantwortung	Mitglied des Personaldienstes
Zusammenarbeit mit anderen Stellen	Sämtlichen Abteilungen des Unternehmens und deren Bereiche insbesondere: – Abteilungsleitungen – Berufsbildnerinnen und Berufsbildner
Anforderungen	**Berufliche Anforderungen** – Kauffrau/Kaufmann mit eidg. Fachausweis – Mindestens zwei Jahre Berufspraxis im Personalwesen – Sprachen: Deutsch, Französisch, Englisch – MS-Office Anwendungen **Persönliche Anforderungen** – Kommunikationsfähigkeit – Einfühlungsvermögen – Selbstständige Arbeitsweise – Diskretion
Datum, Unterschrift	Datum Vorgesetze/r Mitarbeiter/in

2.2 Möglichkeiten der Personalsuche

Nachdem festgelegt ist, was von den neuen Mitarbeitenden erwartet wird, muss die Art der Personalsuche festgelegt werden. Dazu gibt es grundsätzlich 3 verschiedene Wege:

Medien
- Inserat in Tageszeitungen, Fachzeitschriften, Online-Stellenbörsen (z.B. www.jobline.ch, www.jobscout24.ch, www.jobwinner.ch, www.jobs.ch)
- Inserat auf der eigenen Website
- Aushang in Aus- und Weiterbildungsinstituten, Hochschulen

Soziale Netzwerke
- Mitarbeitende / ehemalige Mitarbeitende
- Bekanntenkreis von Mitarbeitenden
- Online-Netzwerke, soziale Netzwerke

Stellenvermittlungen
- Arbeitsvermittlungen
- Headhunter
- Temporärbüros

Professionelle Stellenvermittlungsbüros bieten zusätzliche Dienstleistungen an wie Beratung bei der Personalsuche, Erstellen des Anforderungsprofils, Durchführen von Assessments (Eignungstests) sowie Analyse der Bewerbungsunterlagen und Vorauswahl geeigneter Bewerber/innen.

2.3 Stelleninserat erstellen

Da das Stelleninserat für eine Stelle und Firma wirbt, kann nach der aus der Werbung bekannten AIDA-Formel vorgegangen werden.

A	Attention	Grafische und textliche Elemente werden eingesetzt, um die Aufmerksamkeit zu erregen.
I	Interest	Mit einem interessanten Text werden die infrage kommenden Bewerber direkt angesprochen.
D	Desire	Der Wunsch, die ausgeschriebene Stelle zu erhalten, wird ausgelöst.
A	Action	Die Interessenten werden aufgefordert, sich zu bewerben. Die Kontaktadresse, Internetseite und Telefonnummer sind angegeben.

Als Grundlage für das Verfassen des Stelleninserates dient die Stellenbeschreibung.

Beispiel eines Stelleninserats

Inhalt		**AIDA**
	Haben Sie ein Flair für Zahlen und sprechen Sie französisch?	Attention / Interest
Vorstellung Unternehmen	Als zukunftsorientiertes Unternehmen in der Nahrungsmittelindustrie suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit in der Position als	Attention
Titel / Funktion	**Sachbearbeiter/in Buchhaltung D/F**	Attention
Beschreibung der Stelle	In einem Team helfen Sie aktiv mit bei der Bearbeitung von Debitoren- und Kreditorenaufgaben. Dazu gehören auch Mahnläufe, Inkassoaufgaben sowie Kundenkontakt.	Interest / Desire
Anforderungsprofil	Wir wenden uns an teamfähige, aufgeweckte Personen mit Interesse an Buchhaltungsaufgaben und Kundenkontakt. Eine sorgfältige, effiziente Arbeitsweise und mündliche Französischkenntnisse setzen wir voraus.	Interest
Leistung/ Angebot	Wir bieten ein dynamisches, professionelles Umfeld, viele Weiterentwicklungsmöglichkeiten und grosszügige Arbeitsbedingungen.	Desire
Gewünschte Art der Bewerbung	Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto senden Sie an:	Action
Kontakt	Food Swiss AG Personalabteilung Sandra Müller Rosenweg 77 8001 Zürich Telefon 044 999 99 99 oder per E-Mail an: jobs@foodswiss.ch www.foodswiss.ch Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.	

Präzision ist unser Stolz

Abb. 2: Beispiel eines Stelleninserats

Was interessiert den Bewerber?	
Unternehmen «Wir sind …»	Firmenname, Adresse, Branche, Grösse, Zukunftsaussichten, Klima, Unternehmensphilosophie, Rechtsform …
Stelle «Wir suchen …»	Stellenbezeichnung, Beschäftigungsgrad, Aufgabenbeschreibung, Kompetenzen, Entwicklungsmöglichkeiten, Grad der Selbstständigkeit …
Anforderungen «Wir erwarten …»	Kenntnisse/Fertigkeiten Ausbildung, Erfahrung, Alter, gewünschte Einstellung/Haltung …
Anreiz «Wir bieten …»	Anstellungsbedingungen, Sozialleistungen, Bonussystem für besondere Leistungen, Weiterbildung …
Bewerbung «Wir erwarten Ihre Bewerbung …»	Wie soll man sich bewerben? Erforderliche Bewerbungsunterlagen, Ansprechperson, Telefonauskünfte …

2.4 Bewerbungen bearbeiten, vorselektionieren und beantworten

Ganz allgemein darf der Bewerbungsprozess die Kandidaten nicht diskriminieren und auch nicht die Datenschutzvorschriften und die Persönlichkeitsrechte der Betroffenen verletzen. Zudem muss berücksichtigt werden, dass das Bewerbungsdossier dem Kandidaten und nicht der Unternehmung gehört und somit nach der Ablehnung dem Eigentümer retourniert, oder bei elektronischer Bewerbung, gelöscht werden muss. Entsprechend dürfen Originaldossiers auch nicht beschrieben werden (d.h. Markieren von wichtigen Informationen, Bemerkungen am Rand notieren usw.). Für den Bewerbungsprozess und die interne Bearbeitung sollte auch ein Termin angesetzt werden, damit der Prozess innert nützlicher Frist abgeschlossen werden kann. Aufgrund der Muss-Kriterien erfolgt eine erste Vorselektion der Kandidaten.

Beispiel: Teamleiter/in im Bereich Technik

Beispiele von Muss-Kriterien	Beispiele von Soll-Kriterien
– Abgeschlossene Berufsbildung – Mindestens 3 Jahre Erfahrung im Unterhalt – Bereitschaft, ein Team zu führen – Bereitschaft, Lernende zu betreuen	– Weiterbildung Meisterprüfung – Erfahrung in der Teamführung – Flexibilität und Belastbarkeit – Erfahrung im Umgang mit fremdsprachigen Mitarbeitenden – Erfahrung in der Betreuung von Lernenden – 25–40 Jahre alt

Die Kriterien können in eine Entscheidungstabelle eingetragen und auch gewichtet werden. Dies ergibt eine möglichst objektive Grundlage für die Auswahl eines Kandidaten oder einer Kandidatin. Bewerbungen, welche die Muss-Kriterien nicht erfüllen, sind sofort zurückzusenden.

2.5 Vorstellungsgespräche vorbereiten

Bewerbungsgespräch
Nach der Bewertung der Bewerbungen aufgrund des äusseren Eindrucks, des Bewerbungsschreibens, der Übereinstimmung von Anforderung und Erfahrung (Lebenslauf) sowie der Zeugnisse werden in der Regel 3 bis 5 Personen für ein Bewerbungsgespräch eingeladen.

Achtung:
Es gibt Fragen, die in die Persönlichkeitssphäre des Kandidaten eingreifen und keinen Zusammenhang haben mit der Arbeit, wie z. B. die Frage nach Kinderwunsch oder Religion.

Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch
Für das Bewerbungsgespräch soll ein ungestörter Ort: im eigenen Büro, in einem Besprechungszimmer reserviert und genügend Zeit eingeplant werden. Für das Gespräch selbst ist es wichtig, alle notwendigen Unterlagen vorzubereiten:

- Unterlagen des Bewerbers oder der Bewerberin
- Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil
- Stelleninserat
- Unterlagen zum Unternehmen (Prospekte, Jahresbericht, Organigramm usw.).

Gesprächsleitfaden für Bewerbungsgespräche
Ziel: Im Bewerbungsgespräch wird abgeklärt, ob ein Bewerber zum Unternehmen passt und ob er die richtigen beruflichen und persönlichen Voraussetzungen mitbringt.

Im Gespräch selbst sind folgende Punkte wichtig:

- Firma und zu besetzende Position kurz vorstellen
- Bewerber/in seinen/ihren bisherigen Werdegang aufzeigen lassen
- Bewerber/in sein/ihr jetziges Aufgabengebiet und Kompetenzen sowie typischen Tagesablauf schildern lassen
- Zukünftiges Aufgabengebiet vorstellen, Erwartungen und Ziele, worauf legen wir besonders Wert?
- Informationen über vertragliche Aspekte (Sozialleistungen, Arbeitszeiten, Ferien)
- Eintrittstermin
- Lohnvorstellungen
- Weiteres Vorgehen genau besprechen und Termin festlegen

Typische Fragen beim Bewerbungsgespräch

- Warum wollen Sie bei uns arbeiten?
- Wie können Sie zum Erfolg unseres Unternehmens beitragen?
- Was ist der Grund für den Stellenwechsel?
- Welches sind Ihre wichtigsten Aufgaben an Ihrer bisherigen Stelle?
- Welches sind Ihre grössten beruflichen Erfolge?
- Wo sehen Sie Ihre beruflichen Stärken?
- Wie schätzen Sie sich selber ein bezüglich Stärken und Entwicklungspotenzial?
- Warum sollen wir gerade Sie engagieren?
- Welches sind Ihre beruflichen Ziele – und was unternehmen Sie, um diese zu erreichen?
- Welche Ziele haben Sie im privaten Umfeld?
- Welches Einkommen haben Sie zurzeit, und wie stellen Sie sich den künftigen Lohn vor?

2.6 Zusagen und Absagen

Wie wird einem Bewerber zugesagt?

In der Regel wird dem ausgewählten Bewerber die gute Nachricht telefonisch mitgeteilt. Dabei können auch noch allfällige offene Punkte besprochen werden oder eine zusätzliche Besprechung im Unternehmen vereinbart werden.

Wie wird einem Bewerber abgesagt?

Denjenigen Kandidaten, die nicht berücksichtigt werden können, wird evtl. zuerst telefoniert und anschliessend ein Absagebrief gesandt.

Auszug aus einem Absagebrief
Wir haben Ihre Bewerbung sorgfältig geprüft. Leider stimmen Ihre Qualifikationen und beruflichen Erfahrungen nicht mit unseren Anforderungen für diese Stelle überein. Daher erhalten Sie Ihre Unterlagen mit diesem Schreiben zurück. Für Ihre Zukunft wünschen wir Ihnen alles Gute.

Hinweis: Es werden immer die vollständigen Unterlagen an den/die Bewerber/in zurückgesandt. Nur der Begleitbrief wird zurückbehalten und nach ca. 3 Monaten vernichtet.

2.7 Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen

Um sich in der Schweiz niederzulassen, benötigt man eine Aufenthaltsbewilligung. Wer hier arbeiten will, braucht zudem eine Arbeitsbewilligung. Die Aufenthaltsbewilligung muss vom Arbeitnehmer, die Arbeitsbewilligung vom Arbeitgeber eingeholt werden.
Es gibt verschiedene Bewilligungsarten, die mit unterschiedlichen Arbeits- und Niederlassungsrechten verbunden sind. Einige der Bewilligungen sind jedes Jahr in limitierter Zahl erhältlich. Über die Gewährung entscheiden grundsätzlich die Kantone im Rahmen der ihnen vom Bund zugeteilten Kontingente.

Die Arbeitsbewilligung kann bei der zuständigen kantonalen Verwaltung beantragt werden (schriftlich oder online).

2.8 Arbeitsverträge erstellen

Der Arbeitsvertrag ist im Obligationenrecht (OR Art. 319 ff.) geregelt.

Beispiel eines Einzelarbeitsvertrags:

InnovativeTools AG
Industriestrasse 54, 7359 Musterstadt

Musterstadt, 22. Juli 2012

Anstellungsvertrag

Sehr geehrte Frau Muster

Wir freuen uns, die mit Ihnen getroffenen Vereinbarungen wie folgt zu bestätigen:

Funktion:	Assistentin Personalwesen
Organisationseinheit:	Personalabteilung
Anstellungsort:	7359 Musterstadt
Arbeitsaufnahme:	01.09.2012
Ferienanspruch:	5 Wochen Ferien
Arbeitspensum:	40 Stunden pro Woche (100%)
Grundgehalt:	Fr. 4'800 brutto pro Monat (x13)
Probezeit:	3 Monate; das Arbeitsverhältnis kann beidseitig während der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.
Kündigungsfrist:	Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig mit einer Kündigungsfrist von einem Monat gekündigt werden.

Freundliche Grüsse

InnovativeTools AG	Datum, Unterschrift
Max Baumann	*28. Juli 2012, Martina Muster*
Max Baumann Leiter Personalwesen	Martina Muster Assistentin Personalwesen

Abb. 3: Beispiel eines Arbeitsvertrags

Was wird in einem Einzelarbeitsvertrag normalerweise geregelt?

- Parteien: Arbeitgeber und Arbeitnehmer eindeutig definiert
- Stellenbezeichnung: klar benannt
- Termine/Dauer: Der Vertrag kann befristet oder unbefristet sein. Wenn befristet, dann immer mit Anfangs- und Enddatum (gemäss OR unkündbar). Unbefristet: Anfangsdatum, definierte Kündigungsfrist oder gemäss OR
- Probezeit: bestimmt, üblich sind 3 Monate (im Maximum)
- Arbeitsort
- Tages-/Wochen-/Jahresarbeitszeit und Ferienanspruch
- Beschäftigungsgrad (100% oder Teilzeitpensum)
- Lohn, 13. Monatslohn
- Verweise auf zusätzliche Bestimmungen (Gesamtarbeitsvertrag, Personalreglement, gesetzliche Grundlagen, Krankentaggeld- resp. Unfallversicherung oder Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall)
- Besondere Vereinbarungen
- Ort, Datum, Unterschriften

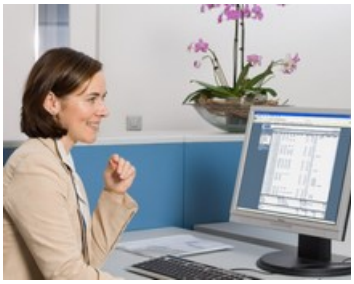
Weitere Informationen zum Einzel- und Gesamtarbeitsvertrag siehe Kapitel 1 «Branche und Unternehmen».

3. Mitarbeitereinführung

1.1.5.2.1 Mitarbeitereinführung (K2)
Ich zeige auf, welche Aufgaben bei der Einführung neuer Mitarbeitenden zu erledigen sind.

3.1 Einführung in den Betrieb

Stellen Sie sich folgende Situation vor: Jemand tritt eine neue Stelle an und niemanden im neuen Betrieb scheint es gross zu kümmern: Der Empfang ist nicht informiert, es gibt keinen Einarbeitungsplan und nur einen provisorischen Schreibtisch? Und der Chef lässt sich gerade einmal für 2 Minuten blicken, um schnell die Hand zu drücken und alles Gute zu wünschen. Was würden Sie an dieser Stelle als MitarbeiterIn denken?



Diese ersten Eindrücke entstehen durch all das, was der Arbeitgeber tut oder nicht tut. Sie haben wesentlichen Einfluss auf die Entwicklung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters im Betrieb.

Es sind gerade die ersten Tage, die wichtig für einen guten Einstieg sind und die Motivation für den neuen Job untermauern.

Die Einführung neuer Mitarbeitenden legt den Grundstein für eine effiziente Stellenbesetzung. Ob aus einem prinzipiell leistungsfähigen auch ein langfristig leistungswilliger, motivierter Mitarbeiter wird, hängt ganz entschieden von einer reibungslosen, sympathischen, informativen und integrierenden Einführung des neuen Mitarbeiters ab. Planen Sie deshalb genügend Zeit zum Empfang und zur Einführung neuer Mitarbeitenden ein.

Vorbereitung des Arbeitsplatzes

Einer der ersten Eindrücke, die ein/e neue/r Mitarbeiter/in aus der neuen Firma nach Hause trägt, ist das Aussehen und der Zustand seines Arbeitsplatzes. Wenn dieser überstellt ist, vor Schmutz starrt und noch Spuren des früheren Mitarbeitenden aufweist, so wirkt dies sehr entmutigend und kann den ersten Enthusiasmus bereits brechen. Der/die neue Mitarbeitende muss den Eindruck erhalten, erwartet worden zu sein und gebraucht zu werden. Er/sie muss am Eintrittstag einen Arbeitsplatz vorfinden, der zweckmässig vorbereitet und zum Arbeiten bereit ist.

3.2 Erster Arbeitstag

Einführungsprogramm für den ersten Tag

Kurz vor dem Arbeitsantritt lohnt es sich, dem neuen Mitarbeiter ein Willkommensschreiben zu schicken, in dem die genaue Zeit des Arbeitsbeginns und der genaue Arbeitsort mitgeteilt werden. Dieses Schreiben sollte auch die wichtigen Kontaktpersonen nennen und Informationen über den Ablauf des ersten Tages enthalten. Dem Willkommensschreiben können ein Einführungsplan, die Stellenbeschreibung und andere Informationsunterlagen beigelegt werden.

Das Willkommensschreiben ist immer dann notwendig, wenn zwischen Vertragsabschluss und Arbeitsantritt ein grösserer Zeitraum liegt.

Personalwesen

Es empfiehlt sich, für den ersten Tag einen genauen Zeitplan zu erstellen, indem die Einführungsschritte in Stichworten notiert sind. Das hilft, den ersten Tag gut zu strukturieren und beugt vor, an einem Tag zu viel einzuplanen.

Den Einführungstag muss sich der betreuende Vorgesetzte unbedingt frei halten und jederzeit dem neuen Mitarbeiter zur Verfügung stehen.

Planen Sie genügend "Erholungspausen" ein, in denen der neue Mitarbeiter/ die neue Mitarbeiterin die vielfältigen Eindrücke "verdauen" und im lockeren Gespräch beim Kaffee die Belegschaft kennenlernen kann.

Ansprechperson bestimmen

Grundsätzlich ist die Betreuung eines neuen Mitarbeiters oder einer neuen Mitarbeiterin die Aufgabe der/des Vorgesetzten. Ein neuer Mitarbeiter bzw. eine neue Mitarbeiterin benötigt aber über den ersten Tag hinaus während der ganzen Probezeit eine intensive Betreuung. Diese kann meistens nur dann gewährleistet werden, wenn sich ein schon erfahrener Mitarbeiter ganz speziell um den neuen Mitarbeiter/die neue Mitarbeiterin kümmert.

Die Aufgabe einer solchen Ansprechperson besteht darin, den neuen Mitarbeiter bzw. die neue Mitarbeiterin fachlich und insbesondere sozial in den Betrieb zu integrieren. Es ist daher von Vorteil, jemanden zu wählen, der die auszuführenden Arbeiten genau kennt und ihm/ihr hierarchisch etwa gleichgestellt ist. Die Ansprechperson darf keinesfalls die Rolle eines zusätzlichen Vorgesetzten übernehmen. Die Ansprechperson macht den neuen Mitarbeiter bzw. die neue Mitarbeiterin mit dem Team, den Einrichtungen sowie formellen und informellen Regeln bekannt.

Bei fachlichen Schwierigkeiten oder zwischenmenschlichen Problemen ist die Ansprechperson die erste Anlaufstelle. Sie muss daher – neben fachlichem und betrieblichem Wissen – über hohe soziale Kompetenz und Sensibilität verfügen.

Mitarbeitende informieren

Die Information an die Mitarbeitenden kann per E-Mail oder Anschlagbrett erfolgen und umfasst beispielsweise folgende Punkte:

- Name, Aufgaben und Funktion der/des neuen Mitarbeitenden
- Wann beginnt der/die neue Mitarbeiter/in?
- Wer wird die Ansprechperson sein?

Abb. 4: Beispiel einer Information über eine neue Mitarbeiterin

Ansprechpartner ausserhalb des Betriebs informieren

Auch ausserhalb des Betriebs sollen Ansprechpartner, die später mit dem/der neuen Mitarbeiter/in zu tun haben, über den Stellenantritt informiert werden.

- Kunden
- Lieferanten
- Sonstige Geschäftspartner

3.3 Einführungsgespräch

Der erste Arbeitstag ist entscheidend dafür, wie gut sich ein Mitarbeiter in eine neue Firma eingliedern kann und wie schnell er in sein neues Aufgabengebiet hineinwächst. Das Einführungsgespräch soll dem Mitarbeiter ein Zugehörigkeits- und Sicherheitsgefühl geben. Deshalb sollte genügend Zeit für den ersten Kontakt eingeplant werden.

Eine gute Einführung lohnt sich

Die Einführung des neuen Mitarbeiters in den Betrieb bezweckt Folgendes:

Ziel	Mittel / Hinweise
Der neue Mitarbeiter lernt die Tätigkeiten und die Arbeitsabläufe im Betrieb kennen	Geschäftsberichte, Organigramm, Gebäudeplan, Leitbild, Betriebsbesichtigung
Wichtige Personen kennenlernen	Rundgang mit persönlichem Vorstellen
Von ersten Tag an produktive Arbeitsleistung	Arbeitsplatz eingerichtet, Arbeitsmaterial, Arbeitskleidung, Schlüssel, Badge
Unterstützung bei Fragen oder Problemen	Ansprechperson, Vorgesetzter

Am Ende des ersten Arbeitstages kann ein kurzes Feedbackgespräch stattfinden. Dies gibt dem neuen Mitarbeiter das Gefühl, dass er willkommen ist und dass man sich um das Erlebte am ersten Arbeitstag interessiert.

3.4 Probezeit

Warum eine Probezeit?

Beide Vertragsparteien sollen während einer bestimmten Zeit prüfen können, ob sich die gegenseitigen Erwartungen an das Arbeitsverhältnis erfüllen. Während dieser Probezeit können sich die Parteien kurzfristig wieder voneinander lösen.

Dauer der Probezeit

Das Gesetz legt fest, dass grundsätzlich der erste Monat Probezeit ist. Die Parteien können durch schriftliche Vereinbarung die Probezeit auf maximal 3 Monate festsetzen.

Probezeit bei einem Lehrverhältnis: gemäss OR 3 Monate, auch wenn nicht vertraglich festgelegt. Kann um weitere 3 Monate verlängert werden bis max. 6 Monate, sofern das Berufsbildungsamt zustimmt.

Kündigung während der Probezeit

Die Parteien können das Arbeitsverhältnis jederzeit kündigen.

Die Parteien müssen gemäss Gesetz eine Kündigungsfrist von 7 Tagen einhalten. In der Probezeit wird das Arbeitsverhältnis auf das Ende einer Woche aufgelöst

4. Personaladministration

1.1.5.3.1 Daten der Personaladministration bearbeiten (K3)
Ich überprüfe die Lohnabrechnungen inklusive Versicherungs- und Pensionskassenabzüge nach Vorgaben.

4.1 Personaldaten verwalten

Ein Personaldossier dient dazu, alle Unterlagen, die eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter betreffen, übersichtlich zusammenzuführen und an einem gesicherten Ort (z.B. verschliessbare Schränke) abzulegen.

Bei der Eröffnung eines Personaldossiers werden die Bewerbungsunterlagen und weitere Dokumente, die zur Anstellung geführt haben, zusammengestellt. Im Laufe der Zeit wird das Personaldossier mit wichtiger Korrespondenz, mit Qualifikationen, Beförderungen, Anpassungen des Arbeitsvertrags ergänzt. Dokumente (wie z.B. die Bewerbungsunterlagen), die dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin gehören, werden nicht als Original, sondern als Kopie abgelegt.

In einigen Betrieben werden alle Unterlagen eingescannt und elektronisch gespeichert.

Mögliche Gliederung des Personaldossiers:

- Personalien (Personalblatt)
- Verträge
- Versicherungen
- Qualifikationen
- Weiterbildung
- Korrespondenz
- Bewerbungsunterlagen
- usw.

Zeitmanagement und Zutrittskontrolle

Bei der Administration des Personaldossiers muss der Datenschutz beachtet werden. Es dürfen nur Informationen gespeichert werden, die für das Arbeitsverhältnis oder den Arbeitsvertrag notwendig sind. Jede/r Mitarbeiter/in hat ein grundsätzliches Einsichtsrecht in seine/ihre eigene Personalakte und kann verlangen, dass unrichtige Daten berichtigt werden (OR Art. 328b).

4.2 Arbeitszeiten und Absenzen verwalten

Jede Abweichung von der normalen Arbeitszeit kann sich auf den Lohn auswirken. Daher ist es wichtig, Krankheiten, Unfälle, Ferien und Überstunden zu kontrollieren, ob die gesetzlichen und betrieblichen Bestimmungen eingehalten werden.

Ferien

Die Personalabteilung kontrolliert:

- Wie viele Ferientage hat ein/e Mitarbeiter/in zugute?
- Wie viele Ferientage sind bereits bezogen worden (Feriensaldo)? Wurden mindestens 2 Wochen Ferien pro Jahr zusammenhängend bezogen?
- Welcher Ferienanspruch besteht bei Eintritt oder Austritt während des Jahres (pro rata-Berechnung)?
- Wie verändert sich der Ferienanspruch durch Arbeitsunfähigkeit oder bei unbezahltem Urlaub?

4.3 AHV/IV/EO/ALV

AHV-Beitragspflicht

Personen, die in der Schweiz erwerbstätig sind, müssen von ihrem Lohn Beiträge an die AHV, IV, EO und ALV entrichten. Unter bestimmten Voraussetzungen sind auch Personen beitragspflichtig, die im Ausland für Schweizer Unternehmen tätig sind.

Alle Erwerbstätigen sind ab dem 1. Januar nach Vollendung ihres 17. Altersjahrs beitragspflichtig. Eine Erwerbstätige, die z.B. am 15. August 2020 17 Jahre alt geworden ist, muss ab dem 1. Januar 2021 Lohnbeiträge bezahlen.

Die Beitragspflicht endet, wenn das ordentliche Rentenalter erreicht ist und die Erwerbstätigkeit (Ausnahme: Rentnerfreibetrag: CHF 1'400.00/Monat) aufgegeben wird. Für Männer liegt das ordentliche Rentenalter bei 65 Jahren und für Frauen bei 64 Jahren.

Beiträge (Stand 2021)

Die Höhe der Beiträge, also der Beitragssatz, beträgt:

	Total	Arbeitnehmer	Arbeitgeber
AHV/IV/EO	10.6%	5.3%	5.3%
ALV	2.2%	1.1%	1.1%
FAK	0.64-2.8%	-	0.64-2.8%

AHV = Alters- und Hinterlassenenversicherung

IV = Invalidenversicherung

EO = Erwerbsersatzordnung

ALV = Arbeitslosenversicherung

FAK = Familienausgleichskasse

Bemerkung:

Für Einkommen über CHF 148‘200 wird ein zusätzlicher Solidaritätsbeitrag von 1% (0.5% Arbeitnehmer, 0.5% Arbeitgeber) für die ALV erhoben.

Die Arbeitgebenden ziehen die Hälfte des Beitrags (5.3%) vom Lohn der Arbeitnehmenden ab und überweisen sie zusammen mit ihrem Anteil (ebenfalls 5.3%) an die Ausgleichskasse. Zu diesen 10.6% kommt noch der Beitrag an die Arbeitslosenversicherung hinzu. Die Ausgleichskassen erheben zusätzlich einen Beitrag für die Familienausgleichskasse und einen Verwaltungskostenbeitrag, der zulasten der Arbeitgebenden geht.

Familienausgleichskasse: Beitragssatz je nach Kanton und FAK unterschiedlich. Beitragsätze zwischen 0.64-2.8%. In allen Kantonen obligatorisch.

Zusammenarbeit mit der AHV-Ausgleichskasse

Grössere Verbände haben ihre eigene Ausgleichskasse

Der Geschäftsverkehr mit der AHV (Alters- und Hinterlassenenversicherung) wird über die zuständige Ausgleichskasse geführt. Dazu kommen die kantonalen Ausgleichskassen und Ausgleichskassen für Bundesbetriebe.

Wenn ein Unternehmen keinem Verband angeschlossen ist, der eine Verbandsausgleichskasse führt, muss sich das Unternehmen einer kantonalen Ausgleichskasse anschliessen. Eine Liste der Ausgleichskassen ist auf der Website der AHV verfügbar.

Weitere Informationen: www.ahv-iv.info

Personalwesen

Hauptaufgaben der Ausgleichskassen

- Versichertennummer zuteilen
- AHV-Ausweise ausstellen
- Arbeitsverhältnisse der ihnen angeschlossenen Unternehmen überprüfen
- Prämien für die AHV, IV, EO und ALV einziehen
- AHV-Rente berechnen

Mitarbeitende, die noch keinen AHV-Ausweis besitzen, teilt die AHV-Ausgleichskasse eine Versichertennummer (Sozialversicherungsnummer) zu und stellt den AHV-Ausweis aus.

Abb. 5: AHV-Versicherungsausweis

Lohnmeldung

Der AHV-Ausgleichskasse werden am Anfang des Jahres anhand einer Liste oder in elektronischer Form folgende Angaben gemeldet:

- Das beitragspflichtige Einkommen der einzelnen Mitarbeitenden des letzten Kalenderjahres
- Die Anstellungsdauer der einzelnen Arbeitsverhältnisse
- Die Ein- und Austritte von Angestellten (falls dies nicht schon während des Jahres erfolgt ist)

Die Ausgleichskassen setzen Akontobeiträge fest. Dies sind provisorische Beiträge, die auf der Höhe der voraussichtlichen Lohnsumme basieren.

Massgebender Lohn / Beitragspflichtiges Einkommen

Der Lohn, auf dem Beiträge entrichtet werden müssen, wird als massgebender Lohn bezeichnet. Zu ihm gehören alle in der Schweiz oder im Ausland ausbezahlten Entgelte, die eine Arbeitnehmende oder ein Arbeitnehmer für geleistete Arbeit erhält (inkl. Zulagen, Gratifikationen, Prämien usw.).

4.4 Pensionskasse (Berufliche Vorsorge, BVG)

Die berufliche Vorsorge soll in Ergänzung zur AHV/IV den Pensionierten, Hinterbliebenen und Invaliden die Fortsetzung des gewohnten Lebensstandards ermöglichen.

Arbeitgeber können selber eine Vorsorgeeinrichtung errichten oder sich einer – meistens von Versicherungsgesellschaften, Banken oder Verbänden betriebenen – Sammel- oder Gemeinschaftseinrichtung anschliessen.

Eine vom Arbeitgeber selbst errichtete Vorsorgeeinrichtung muss vom Betrieb getrennt sein und die Rechtsform einer Stiftung, einer Genossenschaft oder einer Einrichtung des öffentlichen Rechts aufweisen.

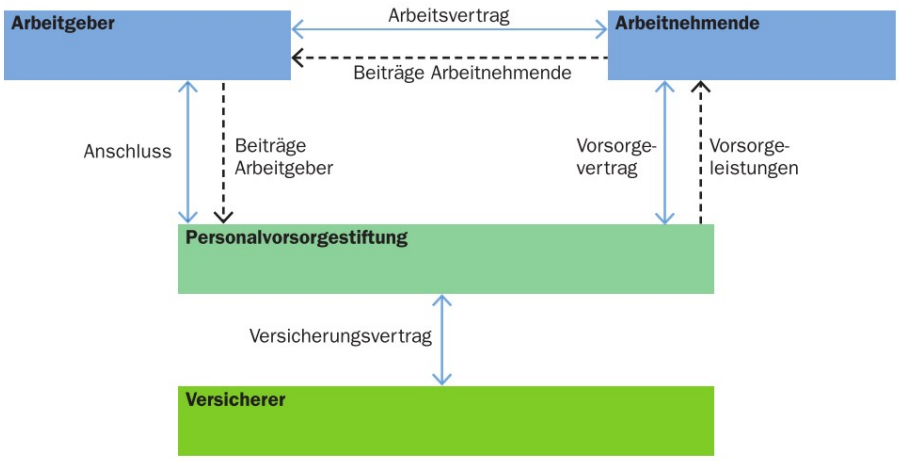


Abb. 6: Berufliche Vorsorge

Versicherungspflicht

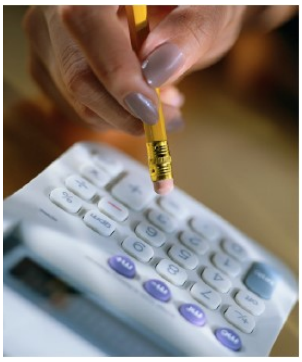
Grundsätzlich sind alle AHV-pflichtigen Arbeitnehmenden mit einem Jahreslohn über der sogenannten Eintrittsschwelle dem BVG unterstellt. Die Versicherungspflicht beginnt mit dem Antritt des Arbeitsverhältnisses:

- für die Todesfall- und Invaliditätsleistungen (Risikoversicherung) frühestens am 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres, und
- für die Altersleistungen (Sparversicherung) bei den meisten Vorsorgeeinrichtungen am 1. Januar nach Vollendung des 24. Altersjahres. Die Vorsorgeeinrichtung kann jedoch das Vorsorgereglement so festlegen, dass die Sparversicherung bereits früher z. B, mit Vollendung des 19. Altersjahres beginnt.

Die Versicherungspflicht endet mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses, bei dauernder Unterschreitung des erwähnten Mindestlohnes, bei Tod oder bei Erlangen des Rentenalters.

Versicherter Lohn (Koordinierter Lohn)

Versicherungspflichtig ist der Jahreslohn abzüglich des sogenannten Koordinationsabzugs. Dieser Lohnteil wird als koordinierter (versicherter oder anrechenbarer) Lohn bezeichnet. Der Koordinationsabzug dient dazu, die Leistungen des BVG mit denjenigen der AHV abzustimmen. Unterschreitet der koordinierte Lohn das BVG-Minimum, wird er auf dieses aufgerundet.



Reicht das Alterskapital für eine vorzeitige Pensionierung?

Beispiel (Stand 2021)	
Bruttolohn (pro Jahr)	CHF 65'000
Koordinationsabzug	– CHF 25'095
Versicherter Lohn	**= CHF 39’905**

Der Höchstjahreslohn, der versichert werden kann, beträgt CHF 86’040, der maximale koordinierte Jahreslohn ist daher CHF 60’945.

Beispiel (Stand 2021)	
Bruttolohn (pro Jahr)	CHF 90'000
Koordinationsabzug	– CHF 25’095
Differenz	= CHF 64’905
Maximaler BVG-Lohn	**CHF 60’945**

Wenn ein Arbeitnehmer im Jahr mehr als CHF 86’040 brutto verdient, muss er davon mindestens CHF 60’945 bei der Pensionskasse obligatorisch versichern. Ein Unternehmen kann eine/n Arbeitnehmer/in über diesen Betrag hinaus freiwillig versichern.

Kennzahlen AHV/IV/BVG/UVG

Maximale AHV-Rente = CHF 28’680 (Stand 2021)

Parameter	Multiplikator	Jahr 2021 CHF	aktuell
Maximale AHV-Rente	100%	28‘680	
Minimale AHV-Rente	50%	14‘340	
Massgebender maximaler AHV-Lohn	300%	86 040	
BVG-Koordinationsabzug	87,5%	25’095	
Max. koordinierter BVG-Lohn	212,5%	60’945	
Eintrittsschwelle BVG	75%	21’510	
Min. Koordinierter BVG-Lohn	12,5%	3’585	
Max. versicherter UVG-Lohn		148’200	
Max. jährlicher Beitrag Säule 3a	24%	6’883	

Der Bundesrat passt die BVG-Grenzwerte in der Regel alle 2 Jahre an. Es handelt sich normalerweise um Anpassungen an die AHV/IV-Zahlen.

Personalwesen

Leistungen der beruflichen Vorsorge

Ereignis	Art der Leistung
Pensionierung	Altersrente
Erwerbsunfähigkeit	Invalidenrente
Todesfall	Hinterlassenenleistungen

Altersrenten erhalten Frauen ab 64 und Männer ab 65 Jahren. Vorzeitige und aufgeschobene Pensionierungen sind unter bestimmten Bedingungen möglich. Die Altersrente wird in Prozenten des im Zeitpunkt der Pensionierung vorhandenen Altersguthabens berechnet. Im ordentlichen Pensionierungsalter beträgt der dabei anzuwendende Umwandlungssatz 6,8%. Das Altersguthaben setzt sich aus den nach Alter gestaffelten Altersgutschriften, allfälligen Einkaufssummen und den Zinsen zusammen.

Invalidenrenten werden ausgerichtet, wenn der Invaliditätsgrad mindestens 40% beträgt (Viertel-Rente). Ein Invaliditätsgrad ab 70% ergibt Anspruch auf eine volle Rente.

Hinterlassenenleistungen

– Witwen- oder Witwerrenten erhalten überlebende Ehepartner (oder eingetragene Partner), die beim Tode des Ehepartners für den Unterhalt eines oder mehrerer Kinder aufkommen müssen oder die das 45. Altersjahr zurückgelegt haben und mindestens 5 Jahre verheiratet (eingetragen) waren. Der überlebende Ehegatte, der keine dieser Voraussetzungen erfüllt, erhält eine einmalige Abfindung in Höhe von 3 Jahresrenten.
– Waisenrenten erhalten die Kinder des/der Verstorbenen.

Personalwesen

Finanzierung

Die notwendigen Beiträge bringen der Arbeitgeber und die Arbeitnehmenden gemeinsam auf. Der Arbeitgeber muss mindestens die Hälfte der Gesamtkosten tragen.

Das BVG sieht vor, dass die Vorsorgeeinrichtung für alle angeschlossenen Arbeitnehmenden ein separates Konto zu führen hat, dessen Finanzierung durch laufende Beiträge erfolgt. Das BVG kennt folgende Arten von Beiträgen:

- Beiträge für die Altersgutschriften
- Beiträge für die Risikodeckung (Invalidität und Hinterlassenenleistungen bei Tod)
- Beiträge für den Sicherheitsfonds

Für die BVG-Beitragssätze der Altersgutschriften gelten folgende Altersstaffelungen:

Alter Frauen/Männer	Beitrag in % des koordinierten Lohnes
25–34 Jahre	7%
35–44 Jahre	10%
45–54 Jahre	15%
55–64/65 Jahre	18%

Meldungen an die Pensionskasse

Der Pensionskasse (Berufliche Vorsorge BVG, 2. Säule) müssen folgende Ereignisse gemeldet werden:

- Eintritte und Austritte von Mitarbeitenden
- Lohnänderungen (nach oben und unten)
- Langer, unbezahlter Urlaub
- Änderung des Arbeitspensums
- Längere Arbeitsunfähigkeit, welche eine Rente bewirkt
- Zivilstandsänderung (Heirat, Scheidung)
- Geburt von Kindern
- Tod von Versicherten oder deren Angehörigen
- Pensionierungen

Personalwesen

Versicherungsausweis

Periodisch erhalten die Mitglieder von Pensionskassen den Versicherungsausweis mit den individuellen Angaben über den Stand und die Entwicklung des persönlichen Kontos bei ihrer Vorsorgeeinrichtung.

Der Inhalt und die Gestaltung des Versicherungsausweises sind bei jeder Vorsorgeeinrichtung verschieden. Im Folgenden wird ein typisches Beispiel dargestellt.

Begriff	Erläuterung
Jahreslohn	Der vom Arbeitgeber gemeldete Lohn.
Beitragspflichtiger Jahreslohn	Koordinierter Lohn (Jahreslohn minus Koordinationsabzug oder gesamter Jahreslohn
Sparbeiträge	Damit wird das Sparkapital aufgebaut. Der Arbeitgeber muss mindestens die Hälfte der Sparbeiträge übernehmen.
Risikobeiträge	Mit ihnen wird das Risiko von Invalidität und Tod während des Erwerbslebens versichert. Diese Beiträge fliessen in das kollektive Vermögen und werden nicht dem persönlichen Sparkonto gutgeschrieben.
Einkauf	So viel kann freiwillig einbezahlt werden, damit die maximale Leistung der Pensionskasse erreicht wird.
Voraussichtliche Altersleistung	Berechnung der voraussichtlichen Rentenauszahlung bei gleichbleibendem koordiniertem Lohn.
Eingebrachte Freizügigkeit	Der Betrag, der bei einem Stellenwechsel in die neue Pensionskasse übertragen wurde.
Zinsen	Das am 1. Januar vorhandene Sparkapital wird während des ganzen Jahres verzinst. Der Zins wird jährlich vom Stiftungsrat der Vorsorgeeinrichtung festgelegt. Der Minimalzinssatz, welcher vom Bundesrat festgelegt wird, muss auf jeden Fall eingehalten werden.
Risikoleistungen	Dies sind die verbindlichen Leistungen der Pensionskasse, falls die versicherte Person vor der Pensionierung invalid wird oder stirbt. Leistungen für den überlebenden Ehepartner/Lebenspartner werden lebenslang entrichtet.
Altersleistungen	Im Gegensatz zu den Risikoleistungen handelt es sich hier um unverbindliche Hochrechnungen. Je länger es noch bis zur Pensionierung dauert, desto ungewisser sind die Angaben. Der Umwandlungssatz gibt an, zu welchem Prozentsatz das bei der Pensionierung vorhandene persönliche Sparkapital in eine Jahresrente umgewandelt wird.
Vorbezüge	Für die Finanzierung von Wohneigentum bezogenes Sparkapital.
Altersguthaben gemäss BVG	Das Guthaben, das vorhanden wäre, wenn immer nur die gesetzlichen Minimalbeträge und die vom Bundesrat jährlich festgelegte Mindestverzinsung entrichtet worden wären.
Freizügigkeitsleistung	Betrag, der bei einem Stellenwechsel auf eine neue Pensionskasse übertragen werden kann.
Freizügigkeit bei Heirat	Das darüber hinausgehende Sparkapital gehört bei Ehepaaren zur Errungenschaft und wird im Falle einer Scheidung geteilt.
Freizügigkeit Alter 50	Dieser Betrag darf von älteren Versicherten für Wohneigentum abgehoben werden. Jüngere Versicherte dürfen das ganze Sparkapital beziehen.

Lieber digital?
Jetzt bei myAsga
registrieren.
www.asga.ch/myasga

Vertraulich/Persönlich
Herr
Hans Muster
Bahnhofstrasse 100
9000 St. Gallen

Vorsorgeausweis

Muster,Hans

Geburtsdatum / Geschlecht	02.06.1973 / M
AHV-Nummer	756.9999.9999.99
Eintritt in Firma	01.04.1995
Pensionierung am	30.06.2038
Gemeldeter Jahreslohn	60'000.00
Versicherter Lohn	34'905.00

Hans Muster AG

Mitglied-Nummer I 99999

Versicherte Leistungen gültig ab 01.05.2021 (in Franken)		**BVG-Anteil**	**Total**
Voraussichtliche Altersrente	bei Rücktritt im Alter 65 oder	13'822.00	13'822.00
Voraussichtliches Alterskapital	bei Rücktritt im Alter 65	203'264.00	234'850.00
Voraussichtliche Alterskinderrente pro Kind		2'764.00	2'764.00
Voraussichtliche Altersrente	bei Rücktritt im Alter 64 oder	12'969.00	12'969.00
Voraussichtliches Alterskapital	bei Rücktritt im Alter 64	195'030.00	226'303.00
Voraussichtliche Altersrente	bei Rücktritt im Alter 63 oder	12'147.00	12'147.00
Voraussichtliches Alterskapital	bei Rücktritt im Alter 63	186'878.00	217'842.00
Voraussichtliche Altersrente	bei Rücktritt im Alter 62 oder	11'354.00	11'354.00
Voraussichtliches Alterskapital	bei Rücktritt im Alter 62	178'807.00	209'464.00
Voraussichtliche Altersrente	bei Rücktritt im Alter 61 oder	10'591.00	10'591.00
Voraussichtliches Alterskapital	bei Rücktritt im Alter 61	170'816.00	201'169.00
Partnerrente		7'345.00	10'800.00
Waisenrente pro Kind		2'448.00	2'448.00
Invalidenrente, Wartefrist 24 Monate		12'242.00	18'000.00
Invalidenkinderrente, Wartefrist 24 Monate, pro Kind		2'448.00	2'448.00
Beitragsbefreiung bei Erwerbsunfähigkeit, Wartefrist 3 Monate			
Bei den aufgeführten Renten handelt es sich um Jahresbeträge.			

Beitragsaufteilung (in Franken)	
Sparbeitrag	5'235.60
Risikobeitrag	1'491.60
Beitrag Sicherheitsfonds	42.00
Verwaltungskosten	180.00
Total Jahresbeitrag	6'949.20
Ihr persönlicher Beitrag pro Jahr	3'474.60
Ihr persönlicher Beitrag pro Monat	289.55

Weitere Informationen		
Altersguthaben / Austrittsleistung am 31.12.2020	77'405.75	83'999.45
Eingebrachte Freizügigkeitsleistungen / Einlagen und Bezüge laufendes Jahr	0.00	20'000.00
Vorbezug für Wohneigentum (WEF)	0.00	0.00
Verpfändung für Wohneigentum (WEF)		Nein
Freizügigkeitsleistung im Alter 50	0.00	0.00
Auszahlung infolge Scheidung	0.00	0.00
Maximal möglicher Einkauf (provisorische Berechnung*)		0.00

Dieser Vorsorgeausweis ersetzt alle früheren Ausweise.
Für die Ausrichtung der versicherten Leistungen gelten die Bestimmungen des Kassenreglementes.

Abb. 7: Versicherungsausweis der Pensionskasse

4.5 Unfallversicherung (UVG)

Die UVG-Versicherung deckt die Heilungskosten sowohl bei Berufsunfällen und Berufskrankheiten als auch bei Nichtberufsunfällen, das heisst bei Unfällen in der Freizeit. Wer mindestens 8 Stunden pro Woche bei einem einzelnen Arbeitgeber angestellt ist, wird von diesem automatisch auch gegen Nichtberufsunfälle versichert.

In der Nahrungsmittel-Industrie sind die meisten Unternehmen obligatorisch bei der Suva im Rahmen des UVG versichert.

Die Prämien werden in Prozenten des Lohns erhoben. Der Prämiensatz ist in jeder Branche abhängig von der durchschnittlichen Unfallhäufigkeit und dem Stand der Unfallverhütung.

Die Prämien für Berufsunfälle und -krankheiten müssen vom Arbeitgeber übernommen werden. Die Prämien für Nichtberufsunfälle müssen grundsätzlich die Arbeitnehmer tragen. Der Arbeitgeber bezahlt den gesamten Prämienbetrag und zieht den Anteil des Angestellten von dessen Lohn ab.

Ein- und Austritte müssen der Unfallversicherung nur gemeldet werden, wenn der Arbeitnehmer nach Arbeitsgesetz eine Vorsorgeuntersuchung machen muss. Diese ist für Mitarbeitende obligatorisch, die bei ihrer Arbeit Schadstoffen ausgesetzt sind.

Berufsunfälle und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten müssen dem Unfallversicherer sofort gemeldet werden.

Die gemeldeten Unfälle müssen mit einem Arztzeugnis belegt werden, sofern eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Tagen besteht. Ansonsten handelt es sich um einen Bagatellunfall. Die Unfallversicherung verlangt Angaben über:

- Einschränkungen in der Arbeitsfähigkeit
- Änderungen der Arbeitsunfähigkeit
- Abschluss der Arbeitsunfähigkeit.

4.6 Familienausgleichskasse

Grundsätzlich sind alle Arbeitgeber verpflichtet, sich einer Familienausgleichskasse FAK anzuschliessen und Prämienbeiträge zu zahlen. Der Arbeitgeber muss der FAK folgende Angaben melden:

- Neu eintretende Mitarbeiter und deren Kinder (Namen, Geburtsdatum)
- Alle Änderungen, welche die Kinder betreffen, wie Geburt, Tod sowie Aufnahme oder Abschluss einer Ausbildung nach Erreichung des 16. Altersjahres
- Austritte von Mitarbeitenden.

4.7 Löhne, Gehälter und Nebenleistungen

Monatliche Lohnabrechnung

Die monatliche Lohnabrechnung ist abhängig von kantonalem Recht (Kinder- und Ausbildungszulagen) sowie von den vertraglichen Vereinbarungen zwischen den Arbeitgebenden und den Arbeitnehmenden.

Das folgende Beispiel zeigt eine typische Lohnabrechnung mit den üblichen Abzügen für die Sozialversicherungen.

Innovative Lebensmittel AG
Industriestrasse 54, 8001 Zürich

Petra Muster
Nordstrasse 50
3491 Rotturm

Lohnabrechnung

Periode 01.06.2017 – 30.06.2017

Vorname und Name	Petra Muster
SV-Nr.	756.1234.5678.97
Personal-Nr.	102187
Beschäftigungsgrad	100%

Bezeichnung		**Basis**	**CHF**
Monatslohn			5‘385.00
Kinderzulage			0.00
Bruttolohn			**5‘385.00**
Abzüge			
AHV/IV/EO	5.3 %	5‘385.00	285.40
ALV	1.100%	5‘385.00	59.20
NBUV	1.620%	5‘385.00	87.25
Pensionskasse			343.70
Krankentaggeldversicherung			26.55
Total Abzüge			**802.10**
Auszahlung			**4‘582.90**

Abb. 8: Beispiel einer Lohnabrechnung

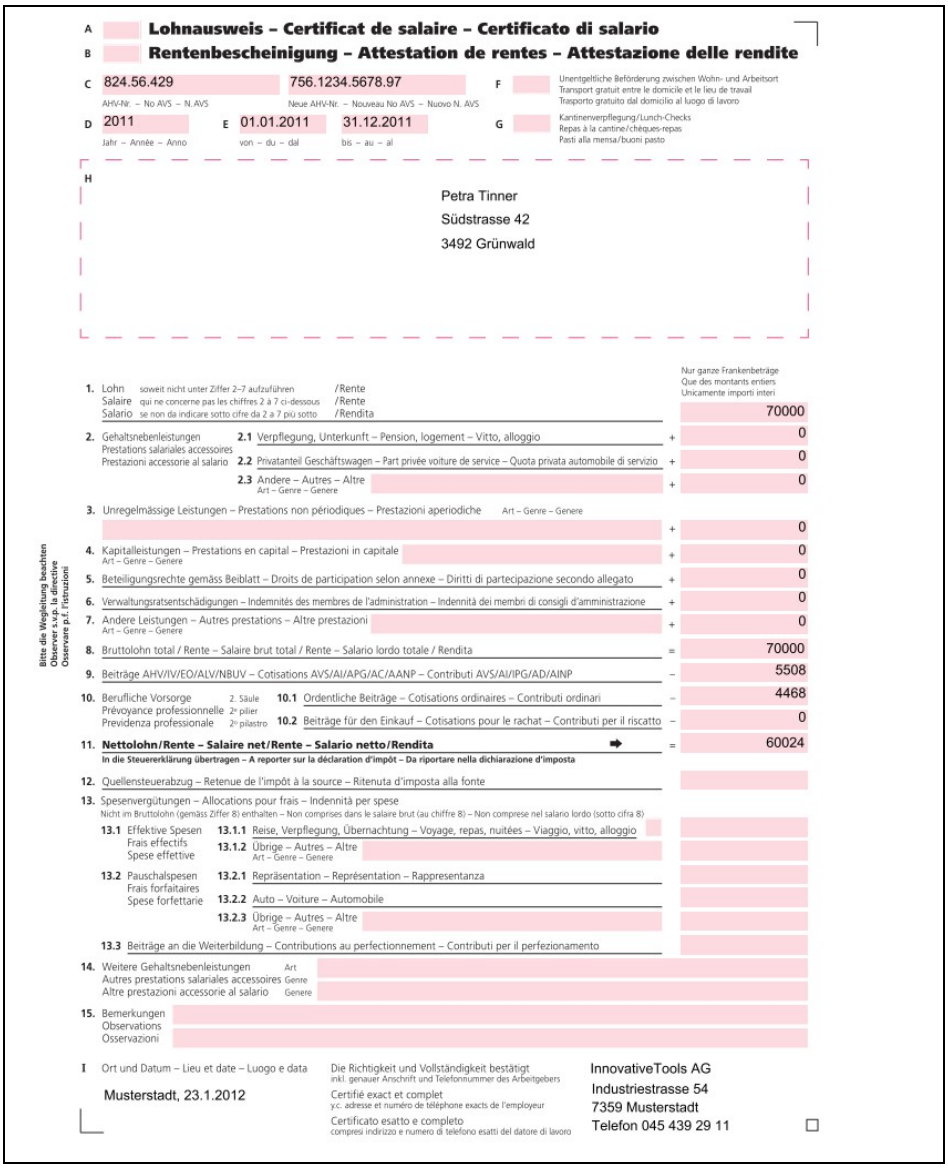
Personalwesen

Jährlicher Lohnausweis

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, jedem Mitarbeiter und jeder Mitarbeiterin einen jährlichen Lohnausweis auszustellen. Es dürfen nur die offiziellen Formulare verwendet werden.

Der Lohnausweis gibt Auskunft über:

- Brutto- und Nettolohn
- Lohnnebenleistungen wie Verpflegung, Unterkunft, Privatanteil Geschäftsauto
- Kapitalleistungen
- Beteiligungsrechte
- Verwaltungsratsentschädigungen
- Beiträge an AHV/IV/EO/ALV/NBUV
- Berufliche Vorsorge (2. Säule/Pensionskasse)
- Quellensteuerabzug
- Spesenvergütungen
- Weitere Lohnnebenleistungen



A **Lohnausweis – Certificat de salaire – Certificato di salario**
B **Rentenbescheinigung – Attestation de rentes – Attestazione delle rendite**

C 824.56.429 — AHV-Nr. – No AVS – N. AVS
756.1234.5678.97 — Neue AHV-Nr. – Nouveau No AVS – Nuovo N. AVS
F — Unentgeltliche Beförderung zwischen Wohn- und Arbeitsort / Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail / Trasporto gratuito dal domicilio al luogo di lavoro
D 2011 — Jahr – Année – Anno
E 01.01.2011 — von – du – dal
31.12.2011 — bis – au – al
G — Kantinenverpflegung/Lunch-Checks / Repas à la cantine/chèques-repas / Pasti alla mensa/buoni pasto

H
Petra Tinner
Südstrasse 42
3492 Grünwald

Nur ganze Frankenbeträge / Que des montants entiers / Unicamente importi interi

1. Lohn / Salaire / Salario — soweit nicht unter Ziffer 2–7 aufzuführen / qui ne concerne pas les chiffres 2 à 7 ci-dessous / se non da indicare sotto cifre da 2 a 7 più sotto — /Rente /Rente /Rendita: 70000
2. Gehaltsnebenleistungen / Prestations salariales accessoires / Prestazioni accessorie al salario
   2.1 Verpflegung, Unterkunft – Pension, logement – Vitto, alloggio: + 0
   2.2 Privatanteil Geschäftswagen – Part privée voiture de service – Quota privata automobile di servizio: + 0
   2.3 Andere – Autres – Altre (Art – Genre – Genere): + 0
3. Unregelmässige Leistungen – Prestations non périodiques – Prestazioni periodiche (Art – Genre – Genere): + 0
4. Kapitalleistungen – Prestations en capital – Prestazioni in capitale (Art – Genre – Genere): + 0
5. Beteiligungsrechte gemäss Beiblatt – Droits de participation selon annexe – Diritti di partecipazione secondo allegato: + 0
6. Verwaltungsratsentschädigungen – Indemnités des membres de l'administration – Indennità dei membri di consigli d'amministrazione: + 0
7. Andere Leistungen – Autres prestations – Altre prestazioni (Art – Genre – Genere): + 0
8. Bruttolohn total / Rente – Salaire brut total / Rente – Salario lordo totale / Rendita: = 70000
9. Beiträge AHV/IV/EO/ALV/NBUV – Cotisations AVS/AI/APG/AC/AANP – Contributi AVS/AI/IPG/AD/AINP: – 5508
10. Berufliche Vorsorge / Prévoyance professionnelle / Previdenza professionale (2. Säule / 2e pilier / 2° pilastro)
    10.1 Ordentliche Beiträge – Cotisations ordinaires – Contributi ordinari: – 4468
    10.2 Beiträge für den Einkauf – Cotisations pour le rachat – Contributi per il riscatto: – 0
11. **Nettolohn/Rente – Salaire net/Rente – Salario netto/Rendita** ➡ = 60024
    In die Steuererklärung übertragen – A reporter sur la déclaration d'impôt – Da riportare nella dichiarazione d'imposta
12. Quellensteuerabzug – Retenue de l'impôt à la source – Ritenuta d'imposta alla fonte
13. Spesenvergütungen – Allocations pour frais – Indennità per spese
    Nicht im Bruttolohn (gemäss Ziffer 8) enthalten – Non comprises dans le salaire brut (au chiffre 8) – Non comprese nel salario lordo (sotto cifra 8)
    13.1 Effektive Spesen / Frais effectifs / Spese effettive
    13.1.1 Reise, Verpflegung, Übernachtung – Voyage, repas, nuitées – Viaggio, vitto, alloggio
    13.1.2 Übrige – Autres – Altre (Art – Genre – Genere)
    13.2 Pauschalspesen / Frais forfaitaires / Spese forfettarie
    13.2.1 Repräsentation – Représentation – Rappresentanza
    13.2.2 Auto – Voiture – Automobile
    13.2.3 Übrige – Autres – Altre (Art – Genre – Genere)
    13.3 Beiträge an die Weiterbildung – Contributions au perfectionnement – Contributi per il perfezionamento
14. Weitere Gehaltsnebenleistungen / Autres prestations salariales accessoires / Altre prestazioni accessorie al salario — Art / Genre / Genere
15. Bemerkungen / Observations / Osservazioni

I Ort und Datum – Lieu et date – Luogo e data
Musterstadt, 23.1.2012

Die Richtigkeit und Vollständigkeit bestätigt (inkl. genauer Anschrift und Telefonnummer des Arbeitgebers)
Certifié exact et complet (y.c. adresse et numéro de téléphone exacts de l'employeur)
Certificato esatto e completo (compresi indirizzo e numero di telefono esatti del datore di lavoro)

InnovativeTools AG
Industriestrasse 54
7359 Musterstadt
Telefon 045 439 29 11

Bitte die Wegleitung beachten / Observer s.v.p. la directive / Osservare p.f. l'istruzioni

Abb. 9: Beispiel eines Lohnausweises

5. Personalaustritt

1.1.5.5.1 Aufgaben bei Personalaustritten ausführen (K2)
Ich zeige auf, welche Aufgaben beim Austritt von Mitarbeitenden zu erledigen sind.

Der Austritt erfolgt in der Regel aufgrund der Kündigung durch den Mitarbeitenden oder durch den Arbeitgeber. Das Arbeitsverhältnis erlischt ebenfalls bei Pensionierung oder durch den Tod eines Mitarbeitenden. Bei befristeten Verträgen endet das Arbeitsverhältnis automatisch nach Ablauf der Befristung.

5.1 Austrittsarbeiten planen und durchführen

Aus welchen Gründen endet ein Arbeitsverhältnis?

- Erreichen des Pensionierungsalters, durch Invalidität oder Tod
- Der befristete Arbeitsvertrag ist abgelaufen
- Kündigung durch den Mitarbeitenden
- Kündigung durch den Arbeitgeber, z.B. aufgrund
  - ungenügender Arbeitsleistung des Mitarbeitenden
  - schlechter Auftragslage im Betrieb
  - Reorganisation im Betrieb.

Kündigung
Die Kündigung ist die einseitige Erklärung einer Partei, das Arbeitsverhältnis zu beenden. Die Kündigungsfristen sind in der Regel:

Während der Probezeit	7 Tage	auf Wochenende
Im 1. Dienstjahr	1 Monat	auf Monatsende
Im 2.–9. Dienstjahr	2 Monate	auf Monatsende
Ab 10. Dienstjahr	3 Monate	auf Monatsende

Ein Gesamtarbeitsvertrag oder ein Einzelarbeitsvertrag kann kürzere oder längere Kündigungsfristen festlegen und Kündigungen auf einen anderen Termin als auf das Monatsende vorsehen. Sie müssen aber für beide Parteien gleich lang sein und ab dem 2. Dienstjahr mindestens einen Monat betragen.

Die Kündigungsfrist beginnt mit dem Empfangsdatum der Kündigung zu laufen. Mündlich ausgesprochene Kündigungen sollten schriftlich nachgereicht werden, sind jedoch gültig ab dem Moment der Aussprache, sofern die die Kündigung aussprechende Person befugt war, diese auszusprechen.

Ein Kündigungsschreiben soll immer mit einer Empfangsbestätigung übergeben werden (eingeschriebener Brief).

Arbeitsschritte bei einem Personalaustritt

- Kündigung bestätigen
- Austrittsinformationen abgeben (z.B. Modalitäten der Unfallversicherung/ Krankentaggeldversicherung bei Übertritt in eine Einzelversicherung)
- Mitarbeitende informieren
- Projekt-/Arbeitsübergabe organisieren
- Ferien- und Arbeitszeitabrechnung erstellen
- Lohn-Schlussabrechnung veranlassen
- Arbeitszeugnis erstellen
- Firmeneigentum (z.B. Schlüssel) zurückgeben
- Austrittsgespräch führen
- Personaldossier bereinigen, ordnen und archivieren

Personalwesen

Arbeitszeugnis schreiben

Bei Beendigung seines Arbeitsverhältnisses hat jeder Mitarbeiter/jede Mitarbeiterin das Recht auf eine Arbeitsbestätigung oder auf ein qualifiziertes Zeugnis, egal wie lange und in welcher Form er beim Unternehmen beschäftigt war.

Ein Arbeitszeugnis ist eine vom Arbeitgeber erstellte Urkunde über ein Dienstverhältnis.

Das Arbeitszeugnis enthält folgende Angaben:

- Angaben zur Person
- Anstellungsdauer
- Tätigkeitsbeschreibung
- die Qualifikation der Arbeitsleistung, Arbeitsweise, Fachwissen usw.
- das Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden

InnovativeTools AG
Industriestrasse 54, 7359 Musterstadt

Arbeitszeugnis

Frau Petra Tinner, geboren am 1. Februar 1992, von Zürich arbeitete vom 13. August 2007 bis 12. August 2011 als Personalassistentin in unserem Unternehmen.

Während dieser beruflichen Zeit, hat sich Frau Tinner die praktischen Kenntnisse in den nachfolgend aufgeführten Tätigkeiten erworben:

- Ansprechperson für Fragen in Bezug auf HR-Regelungen
- Verfassen von Stelleninseraten
- Bewerbungsmanagement (Erfassung, Korrespondenz usw.)
- Erstellen von Arbeitsverträgen
- Ein- und Austritts-Administration, Mutationen
- Erstellen von Arbeitszeugnissen
- Korrespondenz (Jubiläums-, Salärbriefe usw.)
- Pflege/Bewirtschaftung der Personaldossier
- Erledigung von Spezialaufgaben wie Betreuung des Infodays für neue Mitarbeiter

Wir haben Frau Tinner als ausserordentlich zielbewusste und motivierte Mitarbeiterin schätzen gelernt.

Mit ihren Leistungen waren wir sehr zufrieden. Frau Tinner führte ihre Aufgaben sehr sorgfältig und gewissenhaft aus. Ausserdem zeichnete sie sich durch ihre sehr grosse Belastbarkeit aus. Besonders hervorheben möchten wir ihre Eigeninitiative und ihre guten Ideen und Anregungen, welche wir gerne aufgenommen haben.

Ihr Verhalten gegenüber Vorgesetzten sowie gegenüber unseren Kunden war jederzeit einwandfrei. Dank ihrer ausgesprochenen Teamfähigkeit und ihrer Aufgeschlossenheit wurde sie überall sehr geschätzt.

Wir danken Frau Tinner für ihre stets sehr guten Leistungen und ihre wertvolle Mitarbeit und wünschen ihr für die Zukunft alles Gute und viel Erfolg.

InnovativeTools AG

Max Baumann

Max Baumann
Leiter Personalwesen

Musterstadt, 14. Dezember 2011

Abb. 10: Beispiel eines Arbeitszeugnisses

Das Arbeitszeugnis belegt den praktischen, beruflichen Werdegang und die erworbenen beruflichen Erfahrungen und Fähigkeiten während der gesamten Anstellung. Als Grundlage zum Abfassen des Arbeitszeugnisses dienen die Aussagen des Vorgesetzten und die Unterlagen im Personaldossier. Das Arbeitszeugnis muss vollständig sein und alle wesentlichen Tatsachen und Bewertungen zu Arbeitstätigkeit, Leistung und Verhalten aufweisen, welche für eine Gesamtbeurteilung von Bedeutung sind.

Das Arbeitszeugnis wird in der Regel am letzten Arbeitstag übergeben und trägt gemäss dem Arbeitsvertrag das Datum des formell letzten Tages der Anstellung.

5.2 Personalakten archivieren

Nach Erstellung einer Personalakte obliegt der Arbeitgeberin bzw. dem Arbeitgeber eine Aufbewahrungspflicht, welche je nach Art der Personalakte und Erstellungsdatum unterschiedlich ist. Die Aufbewahrungsdauer läuft ab Zeitpunkt der Erstellung des entsprechenden Dokuments.

Aufbewahrung von Lohndaten

Wer zur Führung von Geschäftsbüchern verpflichtet ist, hat diese, die Geschäftskorrespondenz und die Buchungsbelege während 10 Jahren aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Eintragungen vorgenommen wurden bzw. in dem die letzte Korrespondenz ein- oder ausging. Zu den Geschäftsbüchern gehört auch die Lohnbuchhaltung mit allen relevanten Lohndaten.

Das Personaldossier umfasst eine Sammlung von einzelnen Dokumenten, sogenannten Personalakten.

Daten zur Erstellung eines Arbeitszeugnisses

Der Arbeitnehmer hat bis längstens 10 Jahre nach dem Austritt aus dem Unternehmen Anspruch auf Erstellung, Begründung, Korrektur oder Ergänzung eines Arbeitszeugnisses. Von der Aufbewahrungspflicht des Arbeitgebers betroffen sind in erster Linie Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, Aufgabenbeschreibung und Verantwortungsbereich, Beurteilungen von Leistung, Verhalten und Führung, Laufbahn und Weiterbildung, Austrittsgrund, aber auch Angaben über besondere Vorkommnisse. Diese Daten sind vor allem in der Stellenbeschreibung, in den Mitarbeiterbeurteilungen, in der Laufbahnplanung und in den Weiterbildungsunterlagen zu finden.

Akten, die den Angestellten gehören

Bewerbungsunterlagen wie z.B. Lebenslauf, frühere Arbeitszeugnisse, Ausbildungsdiplome, Arbeitsproben, Fotos und ähnliche Akten, die den Angestellten gehören und an denen der Arbeitgeber kein berechtigtes Interesse mehr hat, müssen diesen spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zurückgegeben werden. In der Regel sollte dies jedoch bereits nach Ablauf der Probezeit geschehen.

Akten, die dem Arbeitgeber gehören

Akten, die dem Arbeitgeber gehören, an denen er aber kein berechtigtes Interesse mehr hat, müssen spätestens bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses vernichtet werden. Der Arbeitgeber kann solche Dokumente auch den Angestellten aushändigen. Es geht hier insbesondere um frühere Qualifikationsunterlagen, die für die Erstellung und Begründung eines Arbeitszeugnisses nicht mehr benötigt werden, aber auch um grafologische, psychologische oder medizinische Gutachten sowie um Persönlichkeitstests. Auch solche Dokumente sollten in der Regel bereits 1 bis 2 Jahre nach Erstellung vernichtet bzw. zurückgegeben werden.

Allgemeine Bemerkungen

Da die Aufbewahrungsdauer vom Erstellungsdatum eines Dokuments abhängig ist, sollen auf jedem Dokument des Personaldossiers das Erstellungsdatum sowie die entsprechende Aufbewahrungsdauer gut sichtbar angebracht werden. Dadurch wird die Kontrolle der Aufbewahrungsdauer erleichtert.

Personendaten dürfen in Abweichung der oben genannten Regeln nur mit dem Einverständnis der Angestellten und nur zu deren Gunsten länger aufbewahrt werden.

6. Repetition

Erstellen Sie zu diesem Kapitel eine Zusammenfassung. Gestalten Sie die Zusammenfassung als Text, Kernaussagen, Lerngrafik, Mindmap usw.

Beantworten Sie die folgenden Repetitionsfragen:

1. Nennen Sie die Hauptaufgaben des Personalwesens und stellen Sie diese als Prozess dar.
2. Welche Arbeiten erledigen Sie bei der Personalrekrutierung?
3. Welche Punkte sind wichtig, wenn Sie mit einem Kandidaten ein Bewerbungsgespräch führen?
4. Wozu dient die Stellenbeschreibung?
5. Welche Punkte werden üblicherweise in einem Stelleninserat erwähnt?
6. Wie bereiten Sie sich auf ein Bewerbungsgespräch vor?
7. Welche Arbeiten fallen bei einem Stellenantritt an?
8. Welche Elemente sind in einem Einzelarbeitsvertrag normalerweise enthalten?
9. Welche Tätigkeiten sind für einen Mitarbeitenden an seinem ersten Arbeitstag wichtig?
10. Wie bereiten Sie den ersten Arbeitstag eines neuen Mitarbeitenden vor?
11. Wie führen Sie eine neue Mitarbeiterin in den Betrieb ein?
12. Welches sind die wichtigsten Punkte in einem BVG-Auszug?
13. Welche Angaben muss ein Lohnausweis enthalten?
14. Welche Arbeiten erledigen Sie beim Austritt eines Mitarbeitenden?
15. Welche Punkte muss ein Arbeitszeugnis mindestens enthalten?