Eintrittscheckliste

Vom Anstellungsentscheid bis zum Abschluss der Probezeit. Für privatrechtliche Arbeitsverhältnisse in der Schweiz, anwendbar nach Funktion, Arbeitsort und betrieblicher Organisation.

Verantwortung je Schritt festlegen. «Zuständig» bezeichnet die federführende Rolle. «Mitwirkung» nennt weitere Beteiligte. HR koordiniert, die Linie führt fachlich ein und die eintretende Person liefert die nötigen Angaben.

Formular mit Statusauswahl und ausfüllbaren Feldern. Bitte lokal speichern und mit Adobe Acrobat Reader öffnen. Datumsfelder sind als TT.MM.JJJJ auszufüllen. Bearbeitungsstände werden im gespeicherten PDF erhalten.

Interne Referenz

Fallverantwortliche Person

Wichtige Kontakte

HR / Personalverantwortliche Name oder Stelle

Telefon

Linie / direkte Führungskraft Name oder Stelle

Telefon

Einarbeitungsbegleitung Name oder Stelle

Telefon

Lohnbuchhaltung Name oder Stelle

Telefon

IT / Support Name oder Stelle

Telefon

Empfang / Zutritt Name oder Stelle

Telefon

Arbeitssicherheit / Ersthilfe Name oder Stelle

Telefon

1 · Anstellung vorbereiten

Zeitpunkt · Vor Vertragsabschluss

1 · Personalbedarf und Funktion freigeben

Zuständig · Linie Mitwirkung · HR / Geschäftsleitung

Aufgaben, Stellenumfang, fachliche Anforderungen, Budget und geplantes Eintrittsdatum festlegen. Entscheidungs- und Unterschriftsbefugnisse klären.

Bearbeitungsstand	Schritt 1 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

2 · GAV NAV und Mindestlohn prüfen

Zuständig · HR Mitwirkung · Linie / Lohnbuchhaltung

Persönlichen, betrieblichen und örtlichen Geltungsbereich feststellen. Anwendbare Mindestlöhne, Einstufung und besondere Vertragsvorgaben dokumentieren.

Bearbeitungsstand	Schritt 2 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

3 · Arbeitsberechtigung klären

Zuständig · HR Mitwirkung · Person

Identität und erforderlichen Aufenthalts- oder Arbeitsstatus prüfen. Notwendige Bewilligungen oder Meldungen vor Stellenantritt gemäss dem zutreffenden Verfahren veranlassen.

Bearbeitungsstand	Schritt 3 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

4 · Arbeitszeit und Arbeitsort festlegen

Zuständig · Linie Mitwirkung · HR / Person

Pensum, Wochenarbeitszeit, Arbeitstage, Einsatzorte, Homeoffice und Reiseanforderungen vereinbaren. Mehrfachbeschäftigung und besondere Schutzvorschriften soweit erforderlich berücksichtigen.

Bearbeitungsstand	Schritt 4 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

5 · Lohnangebot und Benefits abstimmen

Zuständig · HR Mitwirkung · Linie / Lohnbuchhaltung

Grundlohn, 13. Monatslohn, variable Vergütung, Naturallohn, Spesen und allfällige Eigenbeiträge nachvollziehbar festlegen. Versicherungs- und Steuerfolgen der Lohnarten vorab prüfen.

Bearbeitungsstand	Schritt 5 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

2 · Vertrag und Unterlagen

Zeitpunkt · Vor Stellenantritt

6 · Vertrag erstellen und bestätigen

Zuständig · HR Mitwirkung · Person / zeichnungsberechtigte Stelle

Beginn, Dauer, Probezeit, Kündigungsfristen, Funktion, Pensum und Vergütung vereinbaren. Erforderliche Schriftform für besondere Abreden beachten. Bei befristeten Verträgen eine vorzeitige Kündigung ausdrücklich regeln, wenn gewünscht.

Bearbeitungsstand	Schritt 6 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

7 · Reglemente aushändigen

Zuständig · HR Mitwirkung · Person

Personal-, Arbeitszeit-, Spesen-, IT- und Datenschutzregeln zugänglich machen. Empfang und nötige vertragliche Zustimmung unterscheiden und dokumentieren.

Bearbeitungsstand	Schritt 7 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

8 · Personaldaten sicher einholen

Zuständig · Person Mitwirkung · HR

Erforderliche Personalien, Wohnadresse, AHV-Nummer und Bankverbindung über einen geschützten Kanal bereitstellen. Eine Kopie eines gültigen offiziellen Ausweises (Identitätskarte oder Pass) sicher einreichen, soweit sie für die Identitätsprüfung oder das anwendbare Meldeverfahren erforderlich ist. Nur arbeitsbezogen notwendige Daten erheben. Änderungen an Zahlungsdaten verlässlich überprüfen.

Bearbeitungsstand	Schritt 8 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

9 · Quellensteuer und Familienzulagen abklären

Zuständig · HR Mitwirkung · Person / Lohnbuchhaltung

Relevanten Wohnsitz, Bewilligungsstatus und persönliche Verhältnisse für die Quellensteuer prüfen. Familienzulagen bei möglichem Anspruch mit den notwendigen Belegen beantragen und Doppelbezug abklären.

Bearbeitungsstand	Schritt 9 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

10 · Notfallkontakt freiwillig erfassen

Zuständig · Person Mitwirkung · HR

Auf Wunsch Name und Telefonnummer einer Kontaktperson erfassen und Zweck erklären. Diese Kontaktperson erhält dadurch keine Vertretungs- oder Auszahlungsberechtigung.

Bearbeitungsstand	Schritt 10 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

3 · Versicherungen und Lohnsystem

Zeitpunkt · Vor Beginn des Versicherungsschutzes und vor erstem Lohnlauf

11 · AHV-Abrechnung vorbereiten

Zuständig · Lohnbuchhaltung Mitwirkung · HR

AHV-Identität, Beitragspflicht, Alter, allfälligen Rentenbezug und Abrechnungsverfahren prüfen. Kinder- und Ausbildungszulagen ausdrücklich abfragen. Bei möglichem Anspruch Anmeldung bei der Familienausgleichskasse veranlassen, erforderliche Geburts- und Ausbildungsnachweise einholen und einen allfälligen Bezug durch den anderen Elternteil abklären. Anmeldung oder Meldung gemäss Verfahren der zuständigen Ausgleichskasse erledigen. Künftige Lohnmeldung sicherstellen.

Bearbeitungsstand	Schritt 11 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

12 · BVG-Unterstellung und Eintritt melden

Zuständig · HR Mitwirkung · Pensionskasse / Lohnbuchhaltung

Versicherungspflicht anhand Alter, voraussichtlichem Jahreslohn, Vertragsdauer und Reglement prüfen. Bei unterstellten Personen rechtzeitige Eintrittsmeldung veranlassen und Arbeitnehmerbeitrag korrekt hinterlegen.

Bearbeitungsstand	Schritt 12 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

13 · Freizügigkeitsübertragung anstossen

Zuständig · Person Mitwirkung · HR / Pensionskasse

Bei BVG-Eintritt die Überweisung früherer Freizügigkeitsguthaben mit bisheriger und neuer Vorsorgeeinrichtung veranlassen. Hinweise zur reglementarischen Begünstigung weitergeben.

Bearbeitungsstand	Schritt 13 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

14 · UVG- und NBU-Deckung festlegen

Zuständig · HR Mitwirkung · Lohnbuchhaltung / Versicherer

Berufsunfalldeckung sicherstellen. Bei mindestens acht Wochenstunden beim selben Arbeitgeber besteht grundsätzlich auch NBU-Deckung. Deckungsbeginn prüfen und bei fehlender NBU-Deckung die Person auf die Unfallversicherung in der Krankenversicherung hinweisen.

Bearbeitungsstand	Schritt 14 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

15 · KTG und Zusatzversicherungen erfassen

Zuständig · HR Mitwirkung · Person / Versicherer

Versicherten Personenkreis, Eintritt, versicherten Lohn und Arbeitnehmerprämie anhand der Police prüfen. Gesundheitsangaben bei verlangter Aufnahmeprüfung direkt dem berechtigten Versicherer zugänglich machen.

Bearbeitungsstand	Schritt 15 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

16 · Lohnstammdaten kontrollieren

Zuständig · Lohnbuchhaltung Mitwirkung · HR

Lohnarten, Beschäftigungsgrad, Eintrittsdatum, Sozialversicherungen, Quellensteuer und Zahlungskonto erfassen. Privatanteile und Eigenbeiträge separat abbilden. Vieraugenkontrolle durchführen.

Bearbeitungsstand	Schritt 16 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

4 · Arbeitsplatz und Einführung planen

Zeitpunkt · Vor dem ersten Arbeitstag

17 · Einarbeitungsplan und Begleitung bestimmen

Zuständig · Linie Mitwirkung · HR / Team

Aufgaben der ersten Wochen, Schulungen, Einführungstermine und eine fachliche Begleitperson festlegen. Ziele für Probezeit und erste Standortbestimmung vereinbaren.

Bearbeitungsstand	Schritt 17 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

18 · Geräte und Berechtigungen bereitstellen

Zuständig · IT Mitwirkung · Linie / HR

Benötigte Arbeitsmittel, Software, dienstliche Adresse und Zugriffe nach Funktion bereitstellen. Nur erforderliche Rechte vergeben und sichere Erstanmeldung ermöglichen.

Bearbeitungsstand	Schritt 18 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

19 · Zutritt und Ausstattung organisieren

Zuständig · Linie Mitwirkung · Empfang / Arbeitssicherheit

Arbeitsplatz, Schlüssel, Badge, Garderobe und erforderliche Schutzausrüstung bereitstellen. Ergonomische Anforderungen und besondere Gefährdungen berücksichtigen.

Bearbeitungsstand	Schritt 19 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

20 · Benefits und Fahrzeugübergabe vorbereiten

Zuständig · HR Mitwirkung · Linie / Person

Falls vereinbart Firmenfahrzeug, Parkplatz, Telefon oder Verpflegung organisieren. Für ein Fahrzeug Übergabeprotokoll, Privatnutzung, Eigenbeitrag und Schadenmeldung klären.

Bearbeitungsstand	Schritt 20 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

21 · Willkommensinformation versenden

Zuständig · Linie Mitwirkung · Person / HR

Treffpunkt, Uhrzeit, Kontaktperson, Tagesablauf und benötigte Unterlagen mitteilen. Das Team angemessen über den Eintritt informieren.

Bearbeitungsstand	Schritt 21 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

5 · Erster Arbeitstag

Zeitpunkt · Am Eintrittstag

22 · Begrüssen und Arbeitsaufnahme bestätigen

Zuständig · Linie Mitwirkung · HR / Person

Tatsächlichen Arbeitsbeginn bestätigen, Team vorstellen und Erreichbarkeit erklären. Abweichung vom vereinbarten Eintritt oder Nichterscheinen sofort mit HR klären.

Bearbeitungsstand	Schritt 22 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

23 · Arbeitssicherheit und Notfallorganisation erklären

Zuständig · Linie Mitwirkung · Arbeitssicherheit / Person

Vor gefährdungsrelevanten Tätigkeiten instruieren. Notruf, Fluchtwege, Sammelplatz, Ersthilfe und Meldewege zeigen. Erforderliche Ausbildungen und Berechtigungen vor selbstständigem Einsatz überprüfen.

Bearbeitungsstand	Schritt 23 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

24 · Arbeitsmittel gegen Bestätigung übergeben

Zuständig · IT Mitwirkung · Linie / Person

Geräte, Schlüssel, Badge und gegebenenfalls Schutzausrüstung dokumentiert übergeben. Sichere Nutzung, Support und Rückgabepflichten erklären.

Bearbeitungsstand	Schritt 24 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

25 · Zeiterfassung und Absenzen zeigen

Zuständig · HR Mitwirkung · Linie / Person

Arbeitszeit, Pausen, Ferienanträge, Krankheit und Unfallmeldungen praktisch erklären. Zuständigkeit für Genehmigungen und Nachweise benennen.

Bearbeitungsstand	Schritt 25 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

26 · Fragen und Zugriffe überprüfen

Zuständig · Person Mitwirkung · Linie / IT

Arbeitsfähigkeit der Systeme prüfen, offene Fragen notieren und vereinbarte Einführungsschritte bestätigen. Fehlende sicherheitsrelevante Instruktion vor weiterer Tätigkeit nachholen.

Bearbeitungsstand	Schritt 26 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

6 · Erste Wochen und erste Abrechnung

Zeitpunkt · Spätestens zum ersten Lohnlauf und im ersten Monat

27 · Informationspflicht vollständig erfüllen

Zuständig · HR Mitwirkung · Person

Bei unbefristeten oder über einen Monat dauernden Arbeitsverhältnissen die gesetzlich verlangten Angaben spätestens einen Monat nach Beginn schriftlich mitteilen, soweit nicht bereits im Vertrag enthalten. Dazu gehören Parteien, Beginn, Funktion, Lohn samt Zuschlägen und Wochenarbeitszeit.

Bearbeitungsstand	Schritt 27 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

28 · Feriensaldo und Sollzeit prüfen

Zuständig · HR Mitwirkung · Lohnbuchhaltung / Person

Anspruch für das Eintrittsjahr anhand des Arbeitsplans berechnen. Jahresanspruch, anteilige Gutschrift und allfällige Vorbezüge transparent ausweisen. Stunden- und Tageseinheiten konsistent verwenden.

Bearbeitungsstand	Schritt 28 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

29 · Erste Lohnabrechnung prüfen

Zuständig · Lohnbuchhaltung Mitwirkung · HR / Person

Anteiligen Eintrittslohn, Zuschläge, Prämien, Naturallohn und Versicherungsabzüge plausibilisieren. Keine Abzüge aus einem Vorarbeitgeber übernehmen, ohne deren Grundlage zu prüfen. Der Person die Abrechnung und Rückfragemöglichkeit bereitstellen.

Bearbeitungsstand	Schritt 29 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

30 · Versicherungsmeldungen nachverfolgen

Zuständig · HR Mitwirkung · Person / Versicherer

Bestätigungen zu BVG und allfälligen weiteren Meldungen prüfen. Ausstehende Familienzulagenbelege, Freizügigkeitsübertragung und offene Versicherungsfragen weiterverfolgen.

Bearbeitungsstand	Schritt 30 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

7 · Probezeit begleiten und Eintritt abschliessen

Zeitpunkt · Während und vor Ablauf der Probezeit

31 · Zwischengespräch führen

Zuständig · Linie Mitwirkung · Person

Einarbeitung, Leistung, Zusammenarbeit, Arbeitsbelastung und Unterstützungsbedarf besprechen. Konkrete Ziele, Massnahmen und Folgetermin festhalten.

Bearbeitungsstand	Schritt 31 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

32 · Probezeitende korrekt berechnen

Zuständig · HR Mitwirkung · Linie

Vereinbarte Probezeit und gesetzliche Verlängerungsgründe anhand der tatsächlichen Absenzen prüfen. Ein Erinnerungsdatum rechtzeitig vor Ablauf setzen.

Bearbeitungsstand	Schritt 32 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

33 · Probezeitgespräch und Entscheidung dokumentieren

Zuständig · Linie Mitwirkung · HR / Person

Rückmeldung geben und Weiterbeschäftigung oder nötige Schritte abstimmen. Bei beabsichtigter Kündigung Zugang, Form und Frist rechtzeitig durch HR prüfen lassen.

Bearbeitungsstand	Schritt 33 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

34 · Eintrittsdossier abschliessen

Zuständig · HR Mitwirkung · Linie / IT / Lohnbuchhaltung

Offene Unterlagen und Aufgaben mit Verantwortlichen nachführen. Berechtigungen, Schulungen, Versicherungen und Lohnstammdaten auf Vollständigkeit prüfen und unnötige Personendaten gemäss Vorgaben entfernen.

Bearbeitungsstand	Schritt 34 bearbeitet von	Datum TT.MM.JJJJ
Offen		

Bemerkungen und offene Punkte

Notizen für die weitere Bearbeitung

Quellen und Anwendung

www.seco.admin.ch · Fachliche Grundlage

www.fedlex.admin.ch · Fachliche Grundlage

www.ahv-iv.ch · Fachliche Grundlage

www.fedlex.admin.ch · Fachliche Grundlage

www.suva.ch · Fachliche Grundlage

www.seco.admin.ch · Fachliche Grundlage

SEM zur Arbeitsberechtigung

Berufliche Vorsorge

SECO zu Ferien

Diese Checkliste unterstützt die betriebliche Organisation. Gesetzliche Pflichten, behördliche Anordnungen und die anwendbaren Versicherungsbedingungen sind im Einzelfall zu beachten.