

Checkliste: neue Mitarbeiter

1. Arbeitsvertrag

Folgende Punkte sollen unmissverständlich geregelt sein:

- Parteien
- Vertragsbeginn, Probezeit
- Tätigkeitsbereich und Arbeitsort
- Arbeitszeit
- Entlöhnung
- Ferien
- Spesen
- Krankheit und Unfall
- Beendigung des Vertrages
- Übrige Bestimmungen
 - Wenn nichts Abweichendes vereinbart, gilt schweizerisches Obligationenrecht

2. Arbeitsbewilligung

- Handelt es sich um eine Person mit ausländischer Staatsangehörigkeit, ist zu klären, ob für den Stellenantritt eine Arbeitsbewilligung einzuholen ist

3. Sozialversicherungs- und Steuer-Pflicht

- Anmelden bei der AHV
- Anmelden bei der Familienausgleichskasse
 - Zulagenentscheid vorhanden?
- Sicherstellen, dass die obligatorische Unfallversicherung abgeschlossen ist
- Überprüfen, ob sich der Abschluss einer Krankentaggeld-Versicherung lohnt
- Anmelden bei der Beruflichen Vorsorge BVG
 - Melden des versicherten Jahreslohnes

4. Kantonales Quellensteueramt

- Falls der Mitarbeiter nicht im Besitz der Niederlassungsbewilligung C ist, muss er beim Kantonalen Quellensteueramt angemeldet werden

5. Arbeitszeiterfassung

- Sicherstellen, dass die tägliche und wöchentliche Arbeitszeit der Mitarbeitenden nachgewiesen werden kann

6. Lohnabrechnung – Lohnausweis

- Lohnabrechnung erstellen, monatlich abgeben oder zumindest bei Änderungen
- Jährlich Lohnausweis erstellen und abgeben