

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	5
Einleitende Worte	11
Etterlin-Chäsli AG	12
Teil 1 – Grundlagen	13
1. Einleitung	13
1.1. Einführung	13
2. Zentrale Tätigkeiten der Personaladministration	15
2.1. Informieren	15
2.2. Abwickeln	15
2.3. Abrechnen	15
2.4. Überwachen	15
3. Instrumente	16
3.1. Personalinformationssysteme (PIS).....	16
3.1.1. Stammdatenverwaltung; Lohnbuchhaltung, Arbeitszeitmanagement.....	16
3.1.2. Personalgewinnung	17
3.1.3. Personalentwicklung	17
3.1.4. Weitere Funktionalitäten	17
4. Aufgaben Teil 1: Grundlagen	18
Teil 2 – Gewinnung	19
5. Einleitung	19
6. Personaldossier	20
6.1. Struktur eines Personaldossiers	20
6.2. Führen des Personaldossiers	20
6.3. Einsichtsrecht	21
6.4. Aufbewahrungspflicht	21
6.5. Schutz der Daten auf Papier	22
6.6. Das E-Personaldossier	22
6.6.1. Datenschutz und Datensicherheit für elektronische Daten	23
6.7. Aufgaben: Personaldossier	24
7. Personaleintritt	25
7.1. Personalsuche.....	25
7.1.1. Administrative Aufgaben.....	25
7.1.2. Instrumente	25
7.2. Personalselektion	25
7.2.1. Instrumente	25
7.3. Erstellung Arbeitsvertrag.....	26
7.4. Vorbereitungsphase	26

7.4.1.	Götti/Gotte-Programm.....	27
7.4.2.	Eintrittscheckliste	27
7.5.	Eintrittstag	28
7.6.	Einführung	28
7.6.1.	Einführungsprogramme/Einführungsanlässe.....	29
7.6.2.	Ende der Probezeit	29
7.7.	Aufgaben: Personaleintritt	30
8.	Arbeitszeitmodelle	31
8.1.	Flexible Arbeitszeit	31
8.1.1.	Das Personal profitiert von flexiblen Arbeitszeitmodellen	31
8.1.2.	Argumente für eine flexible Arbeitszeitgestaltung	32
8.1.3.	Grenzen der Flexibilisierung durch das Arbeitsgesetz	32
8.1.4.	Die Wahl des richtigen Arbeitszeitmodells.....	32
8.2.	Arbeitszeitmodelle	33
8.2.1.	Fixierte Arbeitszeit.....	33
8.2.2.	Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)	34
8.2.3.	Schichtarbeit.....	34
8.2.4.	Jahresarbeitszeit (JAZ)	35
8.2.5.	Teilzeitarbeit.....	35
8.2.6.	Jobsharing.....	36
8.2.7.	Kapazitätsorientierte variable Arbeitszeit (KAPOVAZ)	36
8.2.8.	Telearbeit/Homeoffice	37
8.2.9.	Weitere (spezielle) Arbeitszeitmodelle	37
8.2.10.	Arbeitszeitreglement.....	38
8.2.11.	Inhalt eines Arbeitszeitreglements.....	38
8.3.	Aufgaben: Arbeitsmodelle.....	38
9.	Ausländische Arbeitnehmende	39
9.1.	Grundlagen	39
9.1.1.	Bilaterale Verträge.....	39
9.1.2.	Freizügigkeitsabkommen (FZA) und Protokolle zum FZA.....	40
9.1.3.	Bundesgesetz über die Ausländerinnen und Ausländer und über die Integration (AIG)	41
9.1.4.	Umsetzung der neuen Verfassungsbestimmungen zur Zuwanderung/Stellenmeldepflicht	41
9.1.5.	Erteilung der Niederlassungsbewilligung	42
9.1.6.	Rückstufung	42
9.1.7.	Familiennachzug	42
9.1.8.	Erwerbstätigkeit für anerkannte Flüchtlinge und vorläufig Aufgenommene	43
9.2.	Grundsätzliches Bewilligungsverfahren	43
9.2.1.	Ausländerausweis.....	43
9.3.	Erstmalige Erwerbstätigkeit von Arbeitnehmenden aus EU/EFTA-Staaten	44
9.4.	Arten von Aufenthaltsbewilligungen für Angehörige der Mitgliedsstaaten der EU/EFTA.....	44
9.5.	Erstmalige Erwerbstätigkeit von Arbeitnehmer/innen aus Nicht-EU-/EFTA-Staaten	46
9.6.	Verfahrensablauf Nicht-EU-/EFTA-Angehörige	47
9.6.1.	Gesuchseinreichung	47
9.6.2.	Prüfung (Kanton)	47

9.6.3.	Prüfung (Bund)	47
9.6.4.	Visumserteilung (falls erforderlich: kantonale Migrationsbehörde).....	47
9.6.5.	Anmeldung (Mitarbeitende).....	47
9.7.	Arten von Aufenthaltsbewilligungen für Bürger aus Drittstaaten (Nicht-EU/EFTA)	47
9.8.	Aufgaben: ausländische Mitarbeitende	49
10.	Zeichnungsberechtigung	50
10.1.	Ausgestaltung von Zeichnungsberechtigungen	50
10.1.1.	Einzelunterschrift	50
10.1.2.	Kollektivunterschrift	50
10.1.3.	Prokura	50
10.1.4.	Handlungsvollmacht (i. V.).....	51
10.1.5.	Vollmacht (kein Zusatz)	51
10.1.6.	Vorgehen beim Eintrag ins Handelsregister	51
10.1.7.	Änderungen im HR-Eintrag.....	51
10.2.	Aufgaben: Zeichnungsberechtigung.....	52
11.	Muster/Beispiele Teil 2 – Gewinnung.....	53
11.1.	Arbeitsvertrag – Unbefristetes Arbeitsverhältnis	53
11.2.	Gliederung Personaldossier.....	55
11.3.	Personalblatt	56
11.4.	Kontrollblatt für den Eintritt von Mitarbeitenden	57
Teil 3 – Betreuung		58
12.	Einleitung.....	58
13.	Überwachung wichtiger Personaldaten	59
14.	Mutation von Personaldaten	60
14.1.	Veränderungen von Personaldaten.....	60
14.2.	Veränderungen in der täglichen Arbeit.....	60
15.	Arbeitszeitmanagement	61
15.1.	Tägliche Arbeitszeiten	61
15.2.	Überstunden/Überzeiten	61
15.3.	Feriensaldi	61
15.4.	Unfall- und Krankheitstage – Arztbescheinigungen	62
15.4.1.	Absenzenmanagement.....	62
15.5.	Einsichtnahme von Kontrollorganen	62
16.	Zwischenzeugnisse	63
17.	Disziplarmassnahmen	64
17.1.	Verweis	64
17.2.	Verwarnung	64
18.	Aufgaben Teil 3: Betreuung.....	65
19.	Muster/Beispiele Teil 3 – Betreuung	66
19.1.	Transparentes Zwischenzeugnis.....	66

19.2.	Muster Verweis	67
19.3.	Muster Verwarnung	68
Teil 4 – Beurteilung		69
20. Einleitung		69
21. Mitarbeiterbeurteilung		70
21.1.	Prozess Mitarbeiterbeurteilung	70
21.2.	Aufgaben Personaladministration	71
21.3.	Formulare Mitarbeiterbeurteilung	71
21.3.1.	Zielvereinbarung	71
21.3.2.	Zwischengespräch	72
21.3.3.	Leistungsbeurteilung	73
21.4.	Auswertung und Überwachung	74
21.4.1.	Auswertung einer Mitarbeiterbeurteilung	74
21.4.2.	Überwachung der definierten Entwicklungsmassnahmen	76
21.4.3.	Ablage der Mitarbeiterbeurteilungen	76
21.5.	Aufgaben: Mitarbeiterbeurteilung	76
22. Muster/Beispiele Teil 4 – Beurteilung		77
22.1.	Leistungsbeurteilungsf formular	77
Teil 5 – Entwicklung		80
23. Einleitung		80
24. Potenzialportfolio		81
24.1.	Die Potenzialanalyse	81
24.2.	Das Personalportfolio	81
24.3.	Aufgaben: Potenzialportfolio	83
25. HR-Kennzahlen		84
25.1.	Personalcontrolling	84
25.1.1.	Verschiedene Methoden des Personalcontrollings	84
25.1.2.	Personalcontrolling-Kennzahlen in der Übersicht	84
25.1.3.	Berechnungsbeispiele/Grafische Darstellung	85
25.2.	Kennzahlencockpit	86
25.3.	Aufgaben: HR-Kennzahlen	87
26. Ausbildungsvereinbarung		88
26.1.	Inhalt einer Ausbildungsvereinbarung	88
26.2.	Aufgaben: Ausbildungsvereinbarung	89
27. Muster/Beispiele Teil 5 – Entwicklung		90
27.1.	Ausbildungsvereinbarung	90
Teil 6 – Trennung		91
28. Einleitung		91

29. Mitarbeiteraustritt	92
29.1. Kündigungsarten.....	92
29.1.1. Mögliche Gründe für eine Kündigung durch den Arbeitgeber.....	92
29.1.2. Mögliche Gründe für eine Kündigung durch den Mitarbeitenden.....	92
29.1.3. Gründe, die weder Arbeitgeber noch Mitarbeitende beeinflussen können.....	92
29.2. Freistellung	92
29.2.1. Lohn/Spesenentschädigung	93
29.2.2. Form	93
29.2.3. Arten der Freistellung.....	93
29.2.4. Ferienverrechnung	93
29.2.5. Krankheit/Unfall	93
29.2.6. Treuepflicht	93
29.3. Phasen des Austritts von Mitarbeitenden.....	94
29.3.1. Kündigungsphase.....	94
29.3.2. Kündigungsfrist.....	94
29.3.3. Austritt und Abschluss.....	94
29.4. Austrittsgespräch.....	95
29.5. Aufgaben: Mitarbeiteraustritt.....	96
30. Pensionierung von Mitarbeitenden	97
30.1. Auf Privatsphäre Rücksicht nehmen	97
30.2. Unterstützung bei der Pensionierungsplanung.....	97
30.2.1. Orientierungsanlässe	97
30.2.2. Informationspaket.....	98
30.2.3. Merkblätter und Checklisten	98
30.2.4. Beratungs-Hotline.....	98
30.2.5. Externe Seminare und Beratung	98
30.3. Ordentliche Pensionierung.....	98
30.3.1. Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	99
30.3.2. Abschluss	99
30.4. Nach der Pensionierung	99
30.4.1. Pensionierten-Treffen	100
30.4.2. Aktivitäten	100
30.4.3. Informationsveranstaltungen Pensionskasse.....	100
30.4.4. Newsletter Pensionierte.....	100
30.4.5. Vergünstigungen	100
30.5. Aufgaben: Pensionierung eines Mitarbeitenden	101
31. Arbeitszeugnisse	102
31.1. Rechtliches.....	102
31.2. Zeugnisarten.....	102
31.2.1. Vollzeugnis (Arbeitszeugnis, qualifiziertes Zeugnis).....	102
31.2.2. Arbeitsbestätigung (einfaches Zeugnis)	102
31.2.3. Zwischenzeugnis (Interimszeugnis).....	103
31.2.4. Lehrzeugnis.....	103
31.3. Formale Anforderungen an ein Zeugnis	103

31.3.1. Sprachliche Brückentechnik	104
31.4. Grundsätze der Analyse und Verifizierung von Arbeitszeugnissen	105
31.5. Erstellung von Arbeitszeugnissen	105
31.6. Inhaltliche Elemente (Bausteine) eines Vollzeugnisses	106
31.7. Aufgaben: Arbeitszeugnisse	106
32. Muster/Beispiele Teil 6 – Trennung	107
32.1. Kontrollblatt für den Austritt von Mitarbeitenden	107
32.2. Muster Freistellungsvereinbarung	108
32.3. Formular für das Austrittsgespräch	109
32.4. Häufig anzutreffende Textbausteine für Arbeitszeugnisse	112
32.5. Beispiel zum transparenten Arbeitszeugnis	113
Teil 7 – Lösungen, Links, Literatur, Abbildungen, Verweise	114
33. Lösungen	114
34. Links zur Unterstützung	127
35. Literatur-/Quellenverzeichnis	128
36. Abbildungsverzeichnis	129
37. Verweise, weiterführende Informationen	130
37.1. Teil 1 – Grundlagen	130
37.2. Teil 2 – Gewinnung	130
37.3. Teil 3 – Betreuung	131
37.4. Teil 4 – Beurteilung	131
37.5. Teil 5 – Entwicklung	131
37.6. Teil 6 – Trennung	131