

## Inhaltsverzeichnis

<b>Inhaltsverzeichnis</b> .....	<b>5</b>
<b>Einleitende Worte</b> .....	<b>11</b>
<b>Etterlin-Chäsli AG</b> .....	<b>12</b>
<b>Teil 1 – Grundlagen</b> .....	<b>13</b>
<b>1. Einleitung</b> .....	<b>13</b>
1.1. Einführung .....	13
<b>2. Zentrale Tätigkeiten der Personaladministration</b> .....	<b>15</b>
2.1. Informieren .....	15
2.2. Abwickeln .....	15
2.3. Abrechnen .....	15
2.4. Überwachen .....	15
<b>3. Instrumente</b> .....	<b>16</b>
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
<b>4. Aufgaben Teil 1: Grundlagen</b> .....	<b>18</b>
<b>Teil 2 – Gewinnung</b> .....	<b>19</b>
<b>5. Einleitung</b> .....	<b>19</b>
<b>6. Personaldossier</b> .....	<b>20</b>
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
<b>7. Personaleintritt</b> .....	<b>25</b>
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
<b>8.</b>	<b>Arbeitszeitmodelle .....</b>	<b>31</b>
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.	Coworking Space .....	37
8.2.10.	Weitere (spezielle) Arbeitszeitmodelle .....	38
8.2.11.	Arbeitszeitreglement.....	38
8.2.12.	Inhalt eines Arbeitszeitreglements.....	38
8.3.	Aufgaben: Arbeitsmodelle.....	39
<b>9.</b>	<b>Ausländische Arbeitnehmende .....</b>	<b>40</b>
9.1.	Grundlagen .....	40
9.1.1.	Bilaterale Verträge.....	40
9.1.2.	Freizügigkeitsabkommen (FZA) und Protokolle zum FZA.....	41
9.1.3.	Bundesgesetz über die Ausländerinnen und Ausländer und über die Integration (AIG).....	42
9.1.4.	Umsetzung der neuen Verfassungsbestimmungen zur Zuwanderung/Stellenmeldepflicht ....	42
9.1.5.	Erteilung der Niederlassungsbewilligung .....	43
9.1.6.	Rückstufung .....	43
9.1.7.	Familiennachzug.....	43
9.1.8.	Erwerbstätigkeit für anerkannte Flüchtlinge und vorläufig Aufgenommene .....	44
9.2.	Grundsätzliches Bewilligungsverfahren .....	44
9.2.1.	Ausländerausweis.....	44
9.3.	Erstmalige Erwerbstätigkeit von Arbeitnehmenden aus EU/EFTA-Staaten .....	45
9.4.	Arten von Aufenthaltsbewilligungen für Angehörige der Mitgliedsstaaten der EU/EFTA.....	45
9.5.	Erstmalige Erwerbstätigkeit von Arbeitnehmer/innen aus Nicht-EU-/EFTA-Staaten .....	47
9.6.	Verfahrensablauf Nicht-EU-/EFTA-Angehörige .....	48
9.6.1.	Gesuchseinreichung .....	48

9.6.2. Prüfung (Kanton) .....	48
9.6.3. Prüfung (Bund) .....	48
9.6.4. Visumserteilung (falls erforderlich: kantonale Migrationsbehörde).....	48
9.6.5. Anmeldung (Mitarbeitende).....	48
9.7. Arten von Aufenthaltsbewilligungen für Bürger aus Drittstaaten (Nicht-EU/EFTA) .....	48
9.8. Aufgaben: ausländische Mitarbeitende .....	50
<b>10. Zeichnungsberechtigung .....</b>	<b>51</b>
10.1. Ausgestaltung von Zeichnungsberechtigungen .....	51
10.1.1. Einzelunterschrift .....	51
10.1.2. Kollektivunterschrift .....	51
10.1.3. Prokura .....	51
10.1.4. Handlungsvollmacht (i. V.).....	52
10.1.5. Vollmacht (kein Zusatz) .....	52
10.1.6. Vorgehen beim Eintrag ins Handelsregister .....	52
10.1.7. Änderungen im HR-Eintrag.....	52
10.2. Aufgaben: Zeichnungsberechtigung.....	53
<b>11. Muster/Beispiele Teil 2 – Gewinnung.....</b>	<b>54</b>
11.1. Arbeitsvertrag – Unbefristetes Arbeitsverhältnis .....	54
11.2. Gliederung Personaldossier.....	56
11.3. Personalblatt .....	57
11.4. Kontrollblatt für den Eintritt von Mitarbeitenden .....	58
<b>Teil 3 – Betreuung .....</b>	<b>59</b>
<b>12. Einleitung.....</b>	<b>59</b>
<b>13. Überwachung wichtiger Personaldaten .....</b>	<b>60</b>
<b>14. Mutation von Personaldaten .....</b>	<b>61</b>
14.1. Veränderungen von Personaldaten.....	61
14.2. Veränderungen in der täglichen Arbeit.....	61
<b>15. Arbeitszeitmanagement .....</b>	<b>62</b>
15.1. Tägliche Arbeitszeiten .....	62
15.2. Überstunden/Überzeiten .....	62
15.3. Feriensaldi .....	62
15.4. Unfall- und Krankheitstage – Arztbescheinigungen .....	63
15.4.1. Absenzenmanagement.....	63
15.5. Einsichtnahme von Kontrollorganen .....	63
<b>16. Zwischenzeugnisse .....</b>	<b>64</b>
<b>17. Disziplarmassnahmen .....</b>	<b>65</b>
17.1. Verweis.....	65
17.2. Verwarnung .....	65
17.3. Kündigung.....	65
<b>18. Aufgaben Teil 3: Betreuung.....</b>	<b>66</b>

---

<b>19. Muster/Beispiele Teil 3 – Betreuung .....</b>	<b>67</b>
19.1. Transparentes Zwischenzeugnis.....	67
19.2. Muster Verweis .....	68
19.3. Muster Verwarnung .....	69
19.4. Muster Kündigung .....	70
<b>Teil 4 – Beurteilung .....</b>	<b>71</b>
<b>20. Einleitung.....</b>	<b>71</b>
<b>21. Mitarbeiterbeurteilung.....</b>	<b>72</b>
21.1. Prozess Mitarbeiterbeurteilung .....	72
21.2. Aufgaben Personaladministration.....	73
21.3. Formulare Mitarbeiterbeurteilung.....	73
21.3.1. Zielvereinbarung.....	73
21.3.2. Zwischengespräch .....	74
21.3.3. Leistungsbeurteilung .....	75
21.4. Auswertung und Überwachung.....	76
21.4.1. Auswertung einer Mitarbeiterbeurteilung.....	76
21.4.2. Überwachung der definierten Entwicklungsmassnahmen .....	78
21.4.3. Ablage der Mitarbeiterbeurteilungen .....	78
21.5. Aufgaben: Mitarbeiterbeurteilung .....	78
<b>22. Muster/Beispiele Teil 4 – Beurteilung .....</b>	<b>79</b>
22.1. Leistungsbeurteilungsf formular .....	79
<b>Teil 5 – Entwicklung.....</b>	<b>82</b>
<b>23. Einleitung.....</b>	<b>82</b>
<b>24. Potenzialportfolio.....</b>	<b>83</b>
24.1. Die Potenzialanalyse.....	83
24.2. Das Personalportfolio .....	83
24.3. Aufgaben: Potenzialportfolio .....	85
<b>25. HR-Kennzahlen .....</b>	<b>86</b>
25.1. Personalcontrolling.....	86
25.1.1. Verschiedene Methoden des Personalcontrollings.....	86
25.1.2. Personalcontrolling-Kennzahlen in der Übersicht.....	86
25.1.3. Berechnungsbeispiele/Grafische Darstellung .....	87
25.2. Kennzahlcockpit.....	89
25.3. Aufgaben: HR-Kennzahlen.....	90
<b>26. Ausbildungsvereinbarung .....</b>	<b>91</b>
26.1. Inhalt einer Ausbildungsvereinbarung .....	91
26.2. Aufgaben: Ausbildungsvereinbarung .....	92
<b>27. Muster/Beispiele Teil 5 – Entwicklung.....</b>	<b>93</b>
27.1. Ausbildungsvereinbarung.....	93
<b>Teil 6 – Trennung.....</b>	<b>94</b>

<b>28. Einleitung</b>	<b>94</b>
<b>29. Mitarbeiteraustritt</b>	<b>95</b>
29.1. Kündigungsarten	95
29.1.1. Mögliche Gründe für eine Kündigung durch den Arbeitgeber	95
29.1.2. Mögliche Gründe für eine Kündigung durch den Mitarbeitenden	95
29.1.3. Gründe, die weder Arbeitgeber noch Mitarbeitende beeinflussen können	95
29.2. Freistellung	95
29.2.1. Lohn/Spesenentschädigung	96
29.2.2. Form	96
29.2.3. Arten der Freistellung	96
29.2.4. Ferienverrechnung	96
29.2.5. Krankheit/Unfall	96
29.2.6. Treuepflicht	96
29.3. Phasen des Austritts von Mitarbeitenden	97
29.3.1. Kündigungsphase	97
29.3.2. Kündigungsfrist	97
29.3.3. Austritt und Abschluss	97
29.4. Austrittsgespräch	98
29.5. Nach Austritt	99
29.7. Aufgaben: Mitarbeiteraustritt	100
<b>30. Pensionierung von Mitarbeitenden</b>	<b>101</b>
30.1. Auf Privatsphäre Rücksicht nehmen	101
30.2. Unterstützung bei der Pensionierungsplanung	101
30.2.1. Orientierungsanlässe	101
30.2.2. Informationspaket	102
30.2.3. Merkblätter und Checklisten	102
30.2.4. Beratungs-Hotline	102
30.2.5. Externe Seminare und Beratung	102
30.3. Ordentliche Pensionierung	102
30.3.1. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	103
30.3.2. Abschluss	103
30.4. Nach der Pensionierung	103
30.4.1. Pensionierten-Treffen	104
30.4.2. Aktivitäten	104
30.4.3. Informationsveranstaltungen Pensionskasse	104
30.4.4. Newsletter Pensionierte	104
30.4.5. Vergünstigungen	104
30.5. Aufgaben: Pensionierung eines Mitarbeitenden	105
<b>31. Arbeitszeugnisse</b>	<b>106</b>
31.1. Rechtliches	106
31.2. Zeugnisarten	106
31.2.1. Vollzeugnis (Arbeitszeugnis, qualifiziertes Zeugnis)	106
31.2.2. Arbeitsbestätigung (einfaches Zeugnis)	106
31.2.3. Zwischenzeugnis (Interimszeugnis)	107

---

31.2.4. Lehrzeugnis.....	107
31.3. Formale Anforderungen an ein Zeugnis.....	107
31.3.1. Sprachliche Brückentechnik.....	108
31.4. Grundsätze der Analyse und Verifizierung von Arbeitszeugnissen.....	109
31.5. Erstellung von Arbeitszeugnissen.....	109
31.6. Inhaltliche Elemente (Bausteine) eines Vollzeugnisses.....	110
31.7. Aufgaben: Arbeitszeugnisse.....	110
<b>32. Muster/Beispiele Teil 6 – Trennung.....</b>	<b>111</b>
32.1. Kontrollblatt für den Austritt von Mitarbeitenden.....	111
32.2. Muster Freistellungsvereinbarung.....	112
32.3. Formular für das Austrittsgespräch.....	113
32.4. Häufig anzutreffende Textbausteine für Arbeitszeugnisse.....	116
32.5. Beispiel zum transparenten Arbeitszeugnis.....	117
32.6. Muster Arbeitgeberbescheinigung.....	118
<b>Teil 7 – Lösungen, Links, Literatur, Abbildungen, Verweise.....</b>	<b>120</b>
<b>33. Lösungen.....</b>	<b>120</b>
<b>34. Links zur Unterstützung.....</b>	<b>133</b>
<b>35. Literatur-/Quellenverzeichnis.....</b>	<b>134</b>
<b>36. Abbildungsverzeichnis.....</b>	<b>135</b>
<b>37. Verweise, weiterführende Informationen.....</b>	<b>136</b>
37.1. Teil 1 – Grundlagen.....	136
37.2. Teil 2 – Gewinnung.....	136
37.3. Teil 3 – Betreuung.....	137
37.4. Teil 4 – Beurteilung.....	137
37.5. Teil 5 – Entwicklung.....	137
37.6. Teil 6 – Trennung.....	137