

## Checkliste für Eintritte

Name		Vorname	
Eintritt per		Personal-Nr.	

Thema	n/a	erledigt
Personalstammdaten-Blatt komplett ausgefüllt erhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spezifische Mitarbeiternummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Anmeldung / Registration</b>		
• AHV (via PartnerWeb; wenn vorhanden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Pensionskasse (via Onlineplattform; wenn vorhanden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kinder- / Differenzzulagen (Ausgleichskasse des Arbeitgebers)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Quellensteuer (im Wohnsitzkanton)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Lohnbuchhaltung</b>		
• Korrektur Monatslohn bei untermonatigem Eintritt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Besondere Abzüge, wie z. B. Telefon oder Parkplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Besondere Entschädigungen, wie z. B. Pauschalspesen, Verpflegung, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Privatanteil Fahrzeug: Kaufpreis exkl. MWST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Feriensaldo / Vortrag von Vorjahr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Überstundensaldo / Vortrag von Vorjahr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Abzüge Pensionskasse (Arbeitgeber und Arbeitnehmer)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Korrektur BVG bei untermonatigem Eintritt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Berechnung satzbestimmendes Einkommen bei Quellensteuern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BVG Vorsorgeplan an Mitarbeiter übergeben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dokumente (Kopien)</b>		
• Arbeitsvertrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Versicherungsausweis AHV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Aufenthaltsbewilligung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Tarifentscheid Quellensteuer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Zulagenentscheid Familienzulagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Familienbuch / Geburtsschein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Passkopie / Kopie ID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• Ansässigkeitsbescheinigung für Grenzgänger aus Deutschland (pro Jahr)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• "Residence Certificates" für französische Grenzgänger (pro Jahr)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wenn das Personalstammblatt komplett ausgefüllt wird, sollten alle Formulare ausgefüllt werden können.

Nicht enthalten sind die folgenden Fragen:

- Liegt das Einkommen des Partners höher als das Einkommen des Mitarbeiters (für Kinderzulagen massgebend)
- AHV-Nummer Partner
- Jobbeschreibung und / oder Kostenstelle
- Angaben zu internen Funktionen, Schlüsseln, Arbeitsplätze, usw.