

# Personalwesen

**kompakt**

Roland R. Perret

|  |           |   |           |
|--|-----------|---|-----------|
| <b>Kapitel 1 – HR-Organisation</b>               | <b>9</b>  | <b>Arbeitspensum</b>                                  | <b>37</b> |
|  |           | Anstellungsbedingungen                                | 37        |
| <b>Bedeutung der Personalarbeit</b>              | <b>10</b> | <b>Bewerbungsunterlagen</b>                           | <b>38</b> |
| <b>Personalakte</b>                              | <b>11</b> | Eine vollständige Bewerbung enthält                   | 38        |
| Inhalte der Personalakte                         | 11        | Auswertung der Unterlagen                             | 38        |
| Personaldossiers                                 | 12        | Rechtliche Aspekte                                    | 39        |
| Dateneinsicht                                    | 12        | Bewerbung von Lernenden                               | 39        |
| Stammblatt                                       | 12        | Beurteilung von Schulnoten                            | 39        |
| Aufbewahrung                                     | 12        | Bewerbung von Hochschulabsolventen                    | 40        |
|  |           | Arbeitszeugnisse                                      | 40        |
| <b>Ablagesystem</b>                              | <b>13</b> | Vorauswahl  | 41        |
| Digitale Personalakte                            | 13        |   |           |
| Gesetzlich festgelegte Ablagepflicht             | 13        | <b>Vorstellungsgespräch</b>                           | <b>42</b> |
| Papierablage                                     | 14        | Terminvereinbarung                                    | 42        |
| Elektronische Ablage                             | 15        | Vorbereitung  | 42        |
|  |           | Grundsätze der Gesprächsgestaltung                    | 42        |
| <b>Offene und geschlossene Daten</b>             | <b>17</b> | Gesprächsablauf                                       | 43        |
| Zielsetzung der Mitarbeiterinformation           | 17        | Rechtliche Aspekte                                    | 44        |
| Vorsicht bei der Mitarbeiterinformation!         | 17        | Nachbearbeitung                                       | 45        |
| Offene Daten                                     | 18        | Beurteilungsfehler                                    | 46        |
| Geschlossene Daten                               | 18        |   |           |
| Datenschutz                                      | 18        | <b>Testverfahren</b>                                  | <b>47</b> |
|  |           | Psychologische Eignungstests                          | 47        |
| <b>Outsourcing der Personalarbeit</b>            | <b>19</b> | Grafologisches Gutachten                              | 48        |
|  |           | Referenzauskunft                                      | 48        |
| <b>Kennzahlen / Statistik</b>                    | <b>20</b> | <b>Bewerbersauswahl</b>                               | <b>50</b> |
| Fluktuationsrate                                 | 21        | Auswahl   | 50        |
|  |           | Fristen   | 50        |
| <b>Kapitel 2 – Einstellung neuer Mitarbeiter</b> | <b>23</b> | Absagen   | 50        |
| <b>Stellenbeschreibung</b>                       | <b>24</b> | Zusage  | 51        |
| Inhalt einer Stellenbeschreibung                 | 24        |   |           |
| Erarbeitung der Stellenbeschreibung              | 25        | <b>Kapitel 3 – Arbeitsvertrag / Arbeitsrecht</b>      | <b>53</b> |
| Inkrafttreten                                    | 25        | <b>Allgemeines Arbeitsrecht</b>                       | <b>54</b> |
| <b>Anforderungsprofil</b>                        | <b>26</b> | Selbstständige oder unselbstständige Erwerbstätigkeit | 54        |
| Schlüsselqualifikationen                         | 26        | Selbstständig Erwerbstätige                           | 54        |
| Angaben zur Erstellung eines Anforderungsprofils | 27        | Auftrag   | 55        |
|  |           | <b>Arbeitsgesetz</b>                                  | <b>56</b> |
| <b>Personalsuche</b>                             | <b>28</b> | Rechtliche Rahmenbedingungen                          | 56        |
| Interne Stellenbesetzung                         | 28        | Geltungsbereich                                       | 56        |
| Externe Stellenbesetzung                         | 28        | Ausnahmen   | 56        |
| Eigene Personalsuche                             | 29        | Jugendarbeitsschutzverordnung                         | 57        |
| Verfassen eines Stelleninserats                  | 30        | Mutterschaftsentschädigung                            | 58        |
| E-Recruiting                                     | 32        |   |           |
| Mobile Recruiting                                | 33        | <b>Gleichstellung von Frau und Mann</b>               | <b>60</b> |
| Personalsuche durch Dritte                       | 35        | Gesetzliche Grundlagen                                | 60        |
| Assesment-Center                                 | 36        |   |           |

|   |           |   |            |
|---|-----------|---|------------|
| Wichtige Links                                    | 61        | Suche nach Lernenden                          | 81         |
|   |           | Auswahl von geeigneten Lernenden              | 81         |
| <b>Verträge</b>                                   | <b>62</b> | Anforderungen an die Arbeitgeber              | 81         |
| Einzelarbeitsvertrag (EAV)                        | 62        | Rechtliche Rahmenbedingungen                  | 82         |
| Stillschweigender und mündlicher Arbeitsvertrag   | 63        | Lehrvertrag                                   | 82         |
| Schriftlicher Arbeitsvertrag                      | 63        | Jugendarbeitsschutzverordnung                 | 82         |
| Normalarbeitsvertrag (NAV)                        | 64        | Berufliche Grundbildung                       | 83         |
| Gesamtarbeitsvertrag (GAV)                        | 65        | Lohn  | 84         |
|   |           | Nach der Lehre                                | 84         |
| <b>Arbeitsverträge mit Pensionierten</b>          | <b>66</b> |   |            |
| Rechtliche Rahmenbedingungen                      | 66        | <b>Arbeitszeit</b>                            | <b>85</b>  |
|   |           | Wochenarbeitszeit                             | 85         |
| <b>Arbeitsverträge mit Aushilfen</b>              | <b>67</b> | Tages- und Abendarbeit                        | 85         |
| Unregelmässige Arbeitseinsätze                    | 67        | Pausen  | 85         |
| Dauer   | 67        | Nacht- und Sonntagsarbeit                     | 86         |
| Rechtliche Rahmenbedingungen                      | 67        |   |            |
| Probezeit und Kündigung                           | 68        | <b>Probezeit</b>                              | <b>88</b>  |
| Arbeitszeiten                                     | 68        | Rechtliche Rahmenbedingungen                  | 88         |
| Lohn  | 68        |   |            |
|   |           | <b>Überstunden/Überzeit</b>                   | <b>89</b>  |
| <b>Lehrvertrag</b>                                | <b>69</b> | Begriffsdefinition                            | 89         |
|   |           | Rechtliche Rahmenbedingungen                  | 89         |
| <b>Maklervertrag</b>                              | <b>71</b> | Kompensation                                  | 90         |
| Maklervertrag                                     | 71        |   |            |
| Makler  | 71        | <b>Ferien/Feiertage/Freizeit</b>              | <b>91</b>  |
| Provision   | 72        | Ferien  | 91         |
|   |           | Unbezahlter Urlaub                            | 91         |
| <b>Franchisevertrag</b>                           | <b>73</b> | Sabbatical                                    | 92         |
| Rechtliche Grundlagen                             | 73        | Feiertage                                     | 92         |
| Franchisegeber                                    | 74        | Freizeit                                      | 93         |
| Franchisenehmer                                   | 74        |   |            |
|   |           | <b>Arbeitsbewilligung</b>                     | <b>94</b>  |
| <b>Reglemente</b>                                 | <b>76</b> | EU-Mitgliedstaaten                            | 94         |
| Personalreglement                                 | 76        | EFTA-Mitgliedstaaten                          | 94         |
| Arbeitszeitreglement                              | 76        | Kurzaufenthaltsbewilligungen                  | 94         |
|   |           | Freier Personenverkehr                        | 94         |
| <b>Arbeitnehmervertretung/Mitsprache</b>          | <b>77</b> | Arbeitsbewilligung                            | 94         |
|   |           | Inländervorrang                               | 94         |
| <b>Allgemeine Haftung</b>                         | <b>78</b> | Dienstleistungserbringer                      | 94         |
| Aus dem Haftungsrecht                             | 78        | Übergangsregelung                             | 95         |
| Haftung des Arbeitnehmers – allgemein             | 78        | Ausweise EU/EFTA-Angehörige                   | 95         |
| Verweigerung der Arbeitsleistung vom Arbeitnehmer | 78        | Ausweise für Bürger aus Nicht-EU/EFTA-Staaten | 96         |
| Mankohaftung                                      | 78        | Quellensteuer                                 | 98         |
| Strafrechtliche Verantwortung des Arbeitnehmers   | 79        |   |            |
| Haftung des Arbeitgebers                          | 79        | <b>Arbeitsrechtliche Streitfälle</b>          | <b>99</b>  |
|   |           | Zuständigkeit der Gerichte/Gerichtsstand      | 99         |
| <b>Berufsbildung</b>                              | <b>80</b> |   |            |
| Gründe für die Lehrlingsausbildung                | 80        | <b>Streik</b>                                 | <b>100</b> |
| Berufslehrverbände                                | 81        | Definition                                    | 100        |

|   |            |   |            |
|---|------------|---|------------|
| Rechtmässiger Streik                      | 100        | <b>Familienfreundliche Personalpolitik</b>          | <b>120</b> |
| Rechtliche Rahmenbedingungen              | 100        | Fünf Gründe für familienfreundliche Personalpolitik | 120        |
|   |            | Empfehlenswerte Massnahmen                          | 120        |
| <b>Kurzarbeit</b>                         | <b>101</b> | <b>Ältere Mitarbeitende</b>                         | <b>122</b> |
| Gründe für Kurzarbeit                     | 101        | Immer mehr ältere Arbeitnehmer                      | 122        |
| Gründe, die nicht zu Kurzarbeit führen    | 101        | Ein Gewinn für den Betrieb                          | 122        |
| Vorteile der Kurzarbeit                   | 101        | Erwartungen an ältere Mitarbeitende                 | 123        |
| Anmeldung der Kurzarbeit                  | 101        | Alt und Jung  | 123        |
| Kurzarbeitsentschädigung                  | 102        | Massnahmen in den Betrieben                         | 123        |
| Schlechtwetterentschädigung               | 103        |   |            |
| <b>Betriebsübergang</b>                   | <b>104</b> | <b>Privatsphäre und Datenschutz</b>                 | <b>124</b> |
| Rechtliche Rahmenbedingungen              | 104        | Private Kommunikation am Arbeitsplatz               | 124        |
|   |            | Sanktionen  | 124        |
| <b>Kapitel 4 – Tätigkeit</b>              | <b>107</b> | Gesetzliche Regelungen zur Überwachung Angestellter | 124        |
|   |            | Datenschutzgesetz (DSG)                             | 125        |
| <b>Wertschöpfung durch Personalarbeit</b> | <b>108</b> | <b>Mitarbeiterumfragen</b>                          | <b>126</b> |
| Wandel der Rahmenbedingungen              | 108        | Nutzen und Zweck von Mitarbeiterumfragen            | 126        |
| Aufgaben der Personalabteilung            | 108        | Vorbereitung  | 126        |
| Häufige Schwächen der Personalabteilung   | 108        | Durchführung  | 126        |
| Trends im Personalwesen                   | 109        | Mögliche Themen                                     | 127        |
| <b>Einführung neuer Mitarbeitender</b>    | <b>111</b> | <b>Mitarbeitergespräch</b>                          | <b>128</b> |
| Vorbereitung                              | 111        | Anlässe und Inhalte                                 | 128        |
| Einführungsgespräch                       | 111        | Leistungsbeurteilung                                | 128        |
| Einarbeitung                              | 112        | Grundlagen der Gesprächsführung                     | 129        |
| Probezeit                                 | 112        | Aufbau eines Mitarbeitergesprächs                   | 130        |
| <b>Integration neuer Mitarbeitender</b>   | <b>113</b> | Nachbereitung                                       | 130        |
| Interesse zeigen                          | 113        | Rechtliche Aspekte                                  | 131        |
| Feedbackgespräche                         | 113        |   |            |
| Integration ausländischer Arbeitnehmer    | 114        | <b>Mitarbeiterführung</b>                           | <b>132</b> |
| Hauptbereiche der Integration             | 114        | Führungspersönlichkeit                              | 132        |
|   |            | Aufgaben und Tätigkeiten einer Führungskraft        | 132        |
| <b>Teamarbeit</b>                         | <b>115</b> | Weisungsrecht                                       | 133        |
| Definition                                | 115        | Motivation als zentrale Führungsaufgabe             | 133        |
| Vorteile der Teamarbeit                   | 115        |   |            |
| Bildung eines Teams                       | 115        | <b>Weiterbildung</b>                                | <b>135</b> |
| Teamziele                                 | 116        | Personalentwicklung                                 | 135        |
| Phasen der Teamarbeit                     | 116        | Formen betriebliche Weiterbildung                   | 135        |
| Erfolgreiche Zusammenarbeit               | 117        | Voraussetzungen erfolgreicher Weiterbildung         | 136        |
| Feedback und Anerkennung                  | 118        | Wirkung   | 137        |
| Konflikte                                 | 118        | Finanzierung  | 137        |
| <b>Projekt- und Risikomanagement</b>      | <b>119</b> | <b>Wenn Mitarbeitende Delikte begehen</b>           | <b>138</b> |
| Risikoanalyse                             | 119        | Massnahmen  | 138        |
| Massnahmeplanung                          | 119        | Fehler in der Kassenabrechnung                      | 138        |
|   |            | Haftbarkeit des Arbeitnehmers                       | 139        |
|   |            | Definieren der Kontroll- und Sorgfaltspflichten     | 139        |

|   |            |   |            |
|---|------------|---|------------|
| <b>Arbeitsklima</b>                               | <b>140</b> | Fehlzeitmanagement                          | 167        |
| Kommunikation und Information                     | 140        |   |            |
| Kommunikationsstörungen erkennen und vermeiden    | 140        | <b>Stellvertretung/Jobrotation</b>          | <b>168</b> |
| <b>Konflikte am Arbeitsplatz</b>                  | <b>141</b> | <b>Ergonomie/Sicherheit am Arbeitsplatz</b> | <b>170</b> |
| Definition  | 141        | Büro- und Arbeitsplatzgestaltung            | 170        |
| Mobbing   | 141        | Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit         | 171        |
| Die Rechtslage                                    | 144        | Gesundheitsschutz für Jugendliche           | 172        |
| Vorbeugende Massnahmen                            | 145        |   |            |
|   |            | <b>Gesundheit am Arbeitsplatz</b>           | <b>173</b> |
| <b>Stresssymptome bei Mitarbeitenden</b>          | <b>146</b> | Gesundheitsförderung                        | 173        |
| Dauerstress                                       | 146        |   |            |
| Stresstypen                                       | 147        | <b>Work-Life-Balance</b>                    | <b>175</b> |
|   |            | Gesundheitsförderung                        | 173        |
| <b>Burn-out</b>                                   | <b>149</b> |   |            |
|   |            | <b>Arbeitszeitmodelle</b>                   | <b>178</b> |
| <b>Bore-out</b>                                   | <b>151</b> | Arbeitnehmergruppen                         | 178        |
|   |            | Feste Arbeitszeit                           | 178        |
| <b>Innere Kündigung</b>                           | <b>153</b> | Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)                | 178        |
| Stummer Protest                                   | 153        | Variable Arbeitszeit                        | 179        |
| Ursachen die im Unternehmen liegen                | 153        | Jahresarbeitszeit (JAZ)                     | 179        |
| Warnzeichen                                       | 153        | Lebensarbeitszeit                           | 180        |
| Vorbeugen und handeln                             | 154        | Teilzeitarbeit                              | 180        |
|   |            | Kurzarbeit                                  | 180        |
| <b>Sexuelle Belästigung</b>                       | <b>155</b> | Temporärarbeit                              | 180        |
| Definition  | 155        | Telearbeit                                  | 181        |
| Vorbeugende Massnahmen                            | 155        | Schichtarbeit                               | 181        |
| Rechtsgrundlage                                   | 155        |   |            |
| Opfer   | 156        | <b>Teilzeitarbeit</b>                       | <b>182</b> |
| Unternehmen                                       | 156        | Teilzeitarbeitende                          | 182        |
|   |            | Arbeit auf Abruf                            | 183        |
| <b>Konfliktbewältigung/Mediation</b>              | <b>158</b> |   |            |
| Schritte zur Konfliktbewältigung                  | 158        | <b>Pikettendienst</b>                       | <b>185</b> |
| Mediation   | 159        | Pikettpläne                                 | 185        |
|   |            | Bewilligung                                 | 185        |
| <b>Betriebliche Sozialberatung</b>                | <b>161</b> | Anrechnung der Arbeitszeit                  | 185        |
| Betrieblicher Nutzen                              | 161        | Ruhezeit                                    | 186        |
|   |            | Überzeit                                    | 187        |
| <b>Trauerbegleitung</b>                           | <b>162</b> |   |            |
| Allgemeine Massnahmen                             | 163        | <b>Temporärarbeit</b>                       | <b>188</b> |
| Betriebliche Massnahmen                           | 163        | Begriff                                     | 188        |
|   |            | Gründe                                      | 188        |
| <b>Absenzen</b>                                   | <b>165</b> | Verträge                                    | 188        |
| Gesundheitsförderung im Betrieb                   | 165        | Rechtliche Rahmenbedingungen                | 189        |
| Absenzenmanagement                                | 165        |   |            |
| Betreuung abwesender Mitarbeitender               | 165        | <b>Telearbeit/Heimarbeit</b>                | <b>190</b> |
| Betreuung arbeitsunfähiger Mitarbeitender         | 166        | Formen der Telearbeit                       | 190        |
| Massnahmen zur Kostenreduktion                    | 166        | Voraussetzungen                             | 191        |
| Freizeitgewährung für persönliche Angelegenheiten | 167        | Rechtliche Aspekte                          | 192        |

|  |            |   |            |
|--|------------|---|------------|
| <b>Erfindungen von Arbeitnehmern</b>             | <b>193</b> | Adoptionszulagen  | 211        |
| Dienst- und Gelegenheitserfindung                | 193        | Kinderzulagen   | 211        |
|  |            | Ausbildungszulagen  | 213        |
| <b>Arbeitskleidung</b>                           | <b>194</b> | Neues Familienzulagengesetz                                 | 213        |
|  |            | Zulagen gemäss Erwerbsersatzordnung (EO)                    | 213        |
| <b>Kapitel 5 – Lohn und Gehalt</b>               | <b>197</b> |   |            |
| <b>Lohnhöhe</b>                                  | <b>198</b> | <b>Mutterschaftsentschädigung</b>                           | <b>215</b> |
| Lohnvereinbarung                                 | 198        | <b>Ferienvergütung</b>                                      | <b>216</b> |
| Lohngerechtigkeit                                | 198        | Ferienlohn  | 216        |
| Einschränkungen                                  | 198        | Höhe der Ferienvergütung                                    | 216        |
| Lohngleichheit                                   | 199        | Ferienvergütung bei Stundenlöhnern                          | 216        |
| Medianlohn                                       | 199        | Lohn statt Ferien   | 217        |
| Lohnmodelle                                      | 199        | Kürzung des Ferienanspruchs                                 | 217        |
| Bonussystem                                      | 200        | Auseinandersetzungen über den Ferienanspruch                | 217        |
| Teuerungsausgleich                               | 200        |   |            |
| Verzug oder Zahlungsunfähigkeit des Arbeitgebers | 201        | <b>13. Monatslohn/Gratifikation</b>                         | <b>218</b> |
|  |            | 13. Monatslohn  | 218        |
|  |            | Gratifikation   | 218        |
| <b>Lohnzahlung</b>                               | <b>202</b> | <b>Lohnabzüge</b>   | <b>220</b> |
| Rechtliche Rahmenbedingungen                     | 202        | AHV/IV/EO   | 220        |
| Zeitlohn   | 202        | Arbeitslosenversicherung (ALV)                              | 220        |
| Stundenlohn                                      | 202        | Unfallversicherung (UV)                                     | 220        |
| Monatslohn                                       | 202        | Berufliche Vorsorge / Pensionskasse (BV)                    | 220        |
| Akkordlohn                                       | 203        | Taggeldversicherung bei Krankheit                           | 221        |
| Naturallohn                                      | 203        | Details der Sozialversicherungen                            | 221        |
| Provisionslohn                                   | 203        |   |            |
| Vorschuss und Rückbehalt                         | 203        |   |            |
| <b>Lohnausweis</b>                               | <b>205</b> | <b>Quellensteuer</b>  | <b>223</b> |
| Anwendung  | 205        |   |            |
| Inhalt   | 205        | <b>Kapitel 6 – Sozialversicherungen</b>                     | <b>227</b> |
| Vereinfachung                                    | 206        |   |            |
| Ausfüllhilfe                                     | 206        | <b>Das Sozialversicherungssystem der Schweiz</b>            | <b>228</b> |
| <b>Lohnfortzahlung</b>                           | <b>207</b> |   |            |
| Allgemeines                                      | 207        | <b>Das 3-Säulen-Prinzip</b>                                 | <b>229</b> |
| Krankentaggeldversicherung                       | 207        |   |            |
| Lohnfortzahlung im Krankheitsfall                | 207        | <b>Sozialversicherungen und Sozialhilfe Ein Leben lang</b>  | <b>230</b> |
| BE-BS-ZH-Skala                                   | 208        |   |            |
| <b>Spesen</b>                                    | <b>209</b> | <b>Übersicht – Denkbare Ereignisse</b>                      | <b>231</b> |
| Auslagen   | 209        |   |            |
| Pauschale Entschädigung                          | 209        | <b>Sozialversicherungen und Sozialhilfe Kurz und bündig</b> | <b>232</b> |
| Vertrauensspesen                                 | 209        |   |            |
| Privatfahrzeug im Geschäftsgebrauch              | 209        | <b>Alters- und Hinterlassenenversicherung AHV</b>           | <b>233</b> |
| <b>Familienzulagen</b>                           | <b>211</b> | Versicherte Personen  | 233        |
| Hochzeitzulagen                                  | 211        | Beitragspflicht   | 233        |
| Geburtszulagen                                   | 211        |   |            |

|                                      |            |  |            |
|--------------------------------------|------------|--|------------|
| Leistungen                           | 234        | Finanzierung / Beiträge                        | 248        |
|                                      |            | Leistungen                                     | 248        |
| <b>Invalidenversicherung IV</b>      | <b>235</b> |  |            |
| Versicherte Personen                 | 235        | <b>Kapitel 7 – Austritt</b>                    | <b>251</b> |
| Leistungen                           | 235        |  |            |
| <b>Ergänzungsleistungen EL</b>       | <b>236</b> | <b>Kündigung</b>                               | <b>252</b> |
| Anspruchsberechtigte Personen        | 236        | Befristete Arbeitsverhältnisse                 | 252        |
| Vermögen                             | 236        | Unbefristete Arbeitsverträge                   | 252        |
| Leistungsübersicht                   | 236        | Kündigung vor Antritt der Stelle               | 252        |
|                                      |            | Ungerechtfertigter Nichtantritt oder Verlassen | 252        |
|                                      |            | Kündigungssperrfristen für Arbeitgeber         | 252        |
| <b>Erwerbsersatzordnung EO</b>       | <b>237</b> | Änderungskündigung                             | 253        |
| Versicherte Personen                 | 237        | Fristlose Kündigung                            | 253        |
| Beitragspflicht                      | 237        | Missbräuchliche Kündigung                      | 254        |
| Leistungen                           | 238        | Massenentlassung                               | 254        |
|                                      |            | Stellensuche nach erfolgter Kündigung          | 254        |
| <b>Mutterschaftentschädigung MSE</b> | <b>239</b> | <b>Freistellung</b>                            | <b>256</b> |
| Versicherte Personen                 | 239        | Freistellungserklärung                         | 256        |
| Leistungen                           | 239        | Regeln für die Freistellung                    | 256        |
|                                      |            | Aufhebungsvereinbarung                         | 257        |
| <b>Arbeitslosenversicherung ALV</b>  | <b>240</b> | <b>Auflösung des Arbeitsverhältnisses</b>      | <b>258</b> |
| Versicherte Personen                 | 240        | Ansprüche des Arbeitnehmers                    | 258        |
| Finanzierung                         | 240        | Verjährung                                     | 258        |
| Leistungen                           | 240        | Fürsorgepflicht                                | 258        |
|                                      |            | Beteiligung am Geschäftsergebnis               | 258        |
| <b>Berufliche Vorsorge BV</b>        | <b>241</b> | Offene Provisionsforderungen                   | 258        |
| Versicherte Personen                 | 241        | Rückzahlung von Weiterbildungskosten           | 258        |
| Finanzierung/Prämien                 | 241        | Offene Guthaben                                | 258        |
| Beitragspflicht                      | 242        | Fälligkeit und Verzug                          | 259        |
| Beitragshöhe                         | 242        | Rückgabepflichten                              | 259        |
| Leistungen                           | 242        | Abgangsentschädigung                           | 259        |
|                                      |            | Verrechnungsrecht                              | 260        |
| <b>Krankenversicherung KV</b>        | <b>243</b> | <b>Personalabbau</b>                           | <b>261</b> |
| Versicherte Personen                 | 243        | Alternativen zum Personalabbau                 | 261        |
| Höhe der Prämien                     | 243        | Beschäftigungs- und Qualifizierungsmassnahmen  | 261        |
| Leistungen                           | 244        | <b>Outplacement</b>                            | <b>262</b> |
|                                      |            | Eckpfeiler des Outplacements                   | 262        |
| <b>Unfallversicherung UV</b>         | <b>245</b> | <b>Pensionierung</b>                           | <b>263</b> |
| Versicherte Personen                 | 245        | Persönliche Vorbereitung                       | 263        |
| Finanzierung / Beiträge              | 246        | Formalitäten                                   | 263        |
| Leistungen                           | 246        | Flexible Pensionierung                         | 263        |
|                                      |            | Abredeversicherung                             | 264        |
| <b>Militärversicherung MV</b>        | <b>247</b> |  |            |
| Versicherte Personen                 | 247        |  |            |
| Finanzierung                         | 247        |  |            |
| Leistungen                           | 247        |  |            |
| <b>Familienzulagen FamZ</b>          | <b>248</b> |  |            |
| Versicherte Personen                 | 248        |  |            |

|   |            |   |     |
|---|------------|---|-----|
| <b>Austrittsgespräch</b>                    | <b>265</b> | <b>Anhang</b>                                     |     |
| Gesprächsziele                              | 265        | Literaturtipps                                    | 278 |
| Gesprächsführung                            | 265        | Linkliste   | 279 |
| Informationsblatt                           | 266        | Abkürzungsverzeichnis                             | 280 |
| <b>Konkurrenzverbot</b>                     | <b>268</b> | Gesetzessammlung                                  | 281 |
| Gültigkeit                                  | 268        | Glossar   | 282 |
| Aufhebung / Hinfälligkeit                   | 268        | Index   | 284 |
| Karenzentschädigung                         | 269        | HR-Premium.ch                                     | 288 |
| Schadenersatzpflicht                        | 269        | Jahrbuch der Sozialversicherungen                 | 290 |
| <b>Datenschutz bei Austritt</b>             | <b>270</b> | Leitfaden schweizerische Sozialversicherung       | 291 |
| <b>Arbeitszeugnis</b>                       | <b>271</b> | Fachwörterbuch für die berufliche Vorsorge        | 292 |
| Grundsätze                                  | 271        | Dictionär der beruflichen Vorsorge / Die 2. Säule | 293 |
| Zeugnisarten                                | 271        | Lehrgang zum Schweizerischen Arbeitsrecht         | 294 |
| Zeugnisinhalt                               | 272        | Führungskonflikte lösen mit P.A.U.L.              | 295 |
| Absenzen                                    | 273        | Autor/Schlusswort                                 | 296 |
| Geheimcodes                                 | 273        |   |     |
| Sprache                                     | 273        |   |     |
| Rechtshinweise                              | 273        |   |     |
| <b>Konkurs des Unternehmens</b>             | <b>274</b> |   |     |
| Rechtliche Grundlagen                       | 274        |   |     |
| Lohngarantie                                | 274        |   |     |
| <b>Gerichtsstand</b>                        | <b>275</b> |   |     |
| Zusammenfassung der OR-Artikel zum Austritt | 275        |   |     |
| <b>Tod</b>                                  | <b>276</b> |   |     |
| Tod des Arbeitnehmers                       | 276        |   |     |
| Tod des Arbeitgebers                        | 276        |   |     |

## HR-Organisation

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| Bedeutung der Personalarbeit   | 10 |
| Personalakte                   | 11 |
| Ablagesystem                   | 13 |
| Offene und geschlossene Daten  | 17 |
| Outsourcing der Personalarbeit | 19 |
| Kennzahlen / Statistik         | 20 |

**In einer Zeit, in der Informationen und daraus generiertes Wissen mehr zählen als physische Arbeit, stellt sich die Frage, welche Daten wem zur Verfügung gestellt werden sollen. Dabei hat die Einhaltung des Datenschutzes oberste Priorität. Unter «offenen Daten» versteht man Daten, die für direkte Vorgesetzte bestimmt sind. «Geschlossene Daten» hingegen sind lediglich der HR-Abteilung zugänglich.**

Welche Informationen braucht ein Mitarbeiter, um seiner Tätigkeit effizient nachgehen zu können? Daten zur Beschreibung von Zuständen, Abläufen und Aufgaben, die ihn in seiner Tätigkeit unterstützen. Diese Daten werden ihm – in der richtigen Menge und Qualität – in Form von Mitarbeiterinformationen übermittelt. Entscheidend für eine positive Aufnahme von Mitarbeiterinformationen ist die Art ihrer Aufbereitung und Weitergabe. Eine umfassende Mitarbeiterinformation enthält ausserdem Mitarbeiter- und ggf. Kundenbefragungen, die dazu dienen, die Kommunikation zu verbessern.

Mitarbeiterinformationssysteme erleichtern die Verteilung von Informationen. Sie stellen sicher, dass die Informationen zum richtigen Zeitpunkt in der richtigen Form denjenigen Mitarbeitern zukommen, die sie gerade benötigen. Computergestützte Informationssysteme wie Internet und Intranet erleichtern die Übermittlung. Mit Hilfe von Datenbanken (z.B. Data-Warehouse) lassen sich Daten besonders gut strukturieren. Per Intranet können sie dann unternehmensintern kostengünstig und unabhängig von Ort, Zeit und Hierarchie weitergeleitet werden.

### **Zielsetzung der Mitarbeiterinformation**

- Die Kompetenz der Mitarbeiter wird gefördert.
- Die Versorgung mit Informationen wirkt motivierend, da die Mitarbeiter sich vom Unternehmen anerkannt fühlen (sie sind Wissensträger!).
- Die Aussenwirkung des Unternehmens wird erheblich verbessert, denn informierte Mitarbeiter sind Informationsträger. Das «Self Marketing» des Unternehmens dient der Imagepflege.
- Mitarbeiter identifizieren sich in höherer Masse mit ihrem Unternehmen, wenn sie über aktuelle und zukünftige Entwicklungen informiert sind.
- Die Mitarbeiter sind zufriedener, wenn ihrem Bedürfnis nach Orientierung, Einbindung, Bestätigung und differenzierter Wahrnehmung Rechnung getragen wird.

### **Vorsicht bei der Mitarbeiterinformation**

Mitarbeiterinformationen sind nur dann sinnvoll, wenn sie bestimmten Kriterien genügen.

- Wer seine Mitarbeiter mit Informationen überschüttet, erschwert deren sinnvolle Verarbeitung. Andererseits können grosse Informationsmengen auch zur Verbesserung des Kenntnisstands und der Transparenz führen, und schliesslich ist die Selektion ein wesentlicher Bestandteil der Arbeit.
- Ein Unternehmen sollte sich gut überlegen, welche Betriebsgeheimnisse, die Planung, Forschung und Entwicklung von Projekten betreffen, es intern öffentlich preisgibt. Manche Unternehmen geben ihren Mitarbeitern aus strategischen Gründen nur bestimmte Informationen, um Vorteile zu wahren, Kritik zu vermeiden, Fehler zu verstecken und Machtpositionen auszubauen. Häufig sind jedoch Vergesslichkeit oder Unwissenheit des Vorgesetzten der Grund für ein solches Informationsverhalten. Es muss keine böse Absicht dahinterstecken.

## Einstellung neuer Mitarbeiter

|                      |    |
|----------------------|----|
| Stellenbeschreibung  | 24 |
| Anforderungsprofil   | 26 |
| Personalsuche        | 28 |
| Arbeitspensum        | 37 |
| Bewerbungsunterlagen | 38 |
| Vorstellungsgespräch | 42 |
| Testverfahren        | 47 |
| Bewerberauswahl      | 50 |

**Die Bedeutung eines Vorstellungsgesprächs sollte nicht unterschätzt werden. Es ist zentraler Bestandteil des Bewerbungsverfahrens. Die gezielte inhaltliche Vorbereitung ist ebenso wichtig wie eine natürliche, authentische Präsentation der Gesprächsteilnehmer.**

### Terminvereinbarung

Die Terminvereinbarung erfolgt schriftlich oder telefonisch; wobei die schriftliche Terminierung bei ausgeschriebenen Kaderstellen üblich ist. Das Schreiben muss Firmenunterlagen (je nach Unternehmensgrösse), einen Lageplan sowie eine Liste der Gesprächsteilnehmer enthalten. Nötigenfalls können gleichzeitig fehlende Unterlagen angefordert werden.

### Vorbereitung

Eine gute Vorbereitung ist die beste Voraussetzung für das Gelingen eines Vorstellungsgesprächs. Gründliches Studium der aktuellen Bewerbungsunterlagen ist für jeden Gesprächsteilnehmer unerlässliche Pflicht. Im Vorfeld klare Gesprächsführungsregeln festlegen und Kernfragen notieren. Eine Bewerbercheckliste ([HR-Premium.ch](http://HR-Premium.ch)) kann als Orientierungshilfe dienen, und eine Bewerberübersicht ([HR-Premium.ch](http://HR-Premium.ch)) bietet darüber hinaus die Möglichkeit, Qualifikationen verschiedener Bewerber miteinander zu vergleichen.

### Grundsätze der Gesprächsgestaltung

Ziel eines Bewerbungsgesprächs ist es vor allem, den Bewerber kennenzulernen und einen ersten persönlichen Eindruck zu gewinnen. Der Zeitrahmen ist entsprechend grosszügig abzustecken, und mögliche Störfaktoren müssen ausgeschaltet werden. Der Bewerber muss genügend Redezeit erhalten, um seine fachlichen und persönlichen Qualifikationen hinreichend darzustellen. Aktives Zuhören ermöglicht einen sachorientierten Diskurs und dient der gezielten Informationsbeschaffung.

### Fragearten

- *Geschlossene Fragen:* können nur mit Ja oder Nein beantwortet werden und ermöglichen keine differenzierende oder erklärende Stellungnahme (z.B. «Können Sie sich mit diesem Pflichtenheft einverstanden erklären?»).
- *Offene Fragen:* ermöglichen ein breites Spektrum von Antworten (z.B. «Wie schätzen Sie den in unserem Unternehmen praktizierten Führungsstil ein?»).
- *Situative Fragen:* geben Hinweise auf die Flexibilität und Spontaneität des Bewerbers. Wie gut geht er mit unverhofften Situationen um?
- *Kontrollfragen:* testen die Vertrauenswürdigkeit und Genauigkeit des Bewerbers.

Ausserdem ist eine unvoreingenommene Beobachtung der nonverbalen Kommunikation hilfreich:

- Auftreten: locker, verkrampft
- Umgangsformen: höflich, unhöflich
- Präsentation: offensiv, defensiv
- Sprache: eloquent, sachorientiert, wertend, fachspezifisch, umgangssprachlich
- Körpersprache: Mimik, Gestik, Blickkontakt, Verhalten im Raum

Die Summe aller Wahrnehmungen hinterlässt einen «ersten Eindruck» von der Persönlichkeit des Bewerbers.

#### Vorbereitende Massnahmen

#### Kommunikationsregeln

#### Nonverbale Kommunikation

## Arbeitsvertrag und Arbeitsrecht

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| Allgemeines Arbeitsrecht          | 54  |
| Arbeitsgesetz                     | 56  |
| Gleichstellung von Frau und Mann  | 60  |
| Verträge                          | 62  |
| Arbeitsverträge mit Pensionierten | 66  |
| Arbeitsverträge mit Aushilfen     | 67  |
| Lehrvertrag                       | 69  |
| Maklervertrag                     | 71  |
| Franchisevertrag                  | 73  |
| Reglemente                        | 76  |
| Arbeitnehmervertretung            | 77  |
| Allgemeine Haftung                | 78  |
| Berufsbildung                     | 80  |
| Arbeitszeit                       | 85  |
| Probezeit                         | 88  |
| Überstunden/Überzeit              | 89  |
| Ferien/Feiertage/Freizeit         | 91  |
| Arbeitsbewilligung                | 94  |
| Arbeitsrechtliche Streitfälle     | 99  |
| Streik                            | 100 |
| Kurzarbeit                        | 101 |
| Betriebsübergang                  | 104 |

Der Umgang zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern wird durch eine Vielzahl von Gesetzen geregelt. Die wichtigsten Vorschriften, darunter Teile des allgemeinen Arbeitsrechts sowie das Arbeitsvertragsrecht, sind im Obligationenrecht (OR) enthalten. Das **Arbeitsvertragsrecht** enthält die Regelungen des **Gesamtarbeitsvertrags (GAV)** und des **Einzelarbeitsvertrags (EAV)**. Für KMUs ist vor allem das **Arbeitsgesetz (ArG)** von praktischer Bedeutung.

62

56

Die wichtigsten Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen des allgemeinen Arbeitsrechts:

- Bundesverfassung (BV)
- Allgemeine Vertragsbestimmungen (Obligationenrecht, OR)
- Arbeitsgesetz (ArG)
- Arbeitszeitgesetz (AZG)
- Berufsbildungsgesetz (BBG)
- Gleichstellungsgesetz (GlG)
- Schuldbetreibungs- und Konkursgesetz (SchKG, z.B. bei Lohnpfändung)
- Datenschutzgesetz (DSG)
- Heimarbeitsgesetz (HarG)
- Unfallversicherungsgesetz (UVG)
- Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG)
- Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG)
- Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG)
- Chauffeurverordnung (ARV1)

#### Selbstständige/unselbstständige Erwerbstätigkeit

#### Selbstständige oder unselbstständige Erwerbstätigkeit

Gesetzliche Grundlage ist das Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG).

Als sozialversicherungsrechtlich selbstständig erwerbstätig gelten Frauen und Männer, die:

- unter eigenem Namen und auf eigene Rechnung arbeiten sowie
- in unabhängiger Stellung sind und ihr eigenes wirtschaftliches Risiko tragen.

Ob eine versicherte Person im Sinne der AHV selbstständig erwerbstätig ist, beurteilt die Ausgleichskasse im Einzelfall, d.h., es ist nicht ausgeschlossen, dass dieselbe Person für eine andere Tätigkeit als unselbstständig erwerbstätig eingestuft wird. Massgebend für die Beurteilung der Ausgleichskasse sind die wirtschaftlichen, nicht die vertraglichen Verhältnisse.

#### Selbstständig Erwerbstätige

#### Selbstständig Erwerbstätige

- treten nach aussen mit einem Firmennamen auf, d.h., sie sind beispielsweise im Handelsregister und im Adress- und Telefonbuch eingetragen, besitzen eigenes Briefpapier und Werbematerial oder eine Bewilligung zur Berufsausübung. Sie stellen zudem in eigenem Namen Rechnungen aus, tragen das Debitorenrisiko und rechnen die Mehrwertsteuer ab;
- tragen ihr eigenes wirtschaftliches Risiko, d.h., sie tätigen beispielsweise langfristige Investitionen, kommen für ihre Betriebsmittel und für die Miete der Arbeitsräume auf. Zudem sind sie frei in der Annahme von Arbeitsaufträgen;

## Tätigkeit

|                                     |     |                                 |     |
|-------------------------------------|-----|---------------------------------|-----|
| Wertschöpfung Personalarbeit        | 108 | Konfliktbewältigung / Mediation | 158 |
| Einführung neuer Mitarbeitender     | 111 | Betriebliche Sozialberatung     | 161 |
| Integration neuer Mitarbeitender    | 113 | Trauerbegleitung                | 162 |
| Teamarbeit                          | 115 | Absenzen                        | 165 |
| Projekt- und Risikomanagement       | 119 | Stellvertretung / Jobrotation   | 168 |
| Familienfreundliche Personalpolitik | 120 | Ergonomie und Sicherheit        | 170 |
| Ältere Mitarbeitende                | 122 | Gesundheit am Arbeitsplatz      | 173 |
| Privatsphäre und Datenschutz        | 124 | Work-Life-Balance               | 175 |
| Mitarbeiterumfragen                 | 126 | Arbeitszeitmodelle              | 178 |
| Mitarbeitergespräch                 | 128 | Teilzeitarbeit                  | 182 |
| Mitarbeiterführung                  | 132 | Pikettdienst                    | 185 |
| Weiterbildung                       | 135 | Temporärarbeit                  | 188 |
| Mitarbeiterdelikte                  | 138 | Telearbeit / Heimarbeit         | 190 |
| Arbeitsklima                        | 140 | Erfindungen von Arbeitnehmern   | 193 |
| Konflikte am Arbeitsplatz           | 141 | Arbeitskleidung                 | 194 |
| Stresssymptome                      | 146 |                                 |     |
| Burn-out                            | 149 |                                 |     |
| Bore-out                            | 151 |                                 |     |
| Innere Kündigung                    | 153 |                                 |     |
| Sexuelle Belästigung                | 155 |                                 |     |

**Der Tod eines nahestehenden Menschen ist für die Hinterbliebenen in der Regel eine starke emotionale Belastung, die mit individuell verschieden ausgeprägten Gefühlen der Trauer verbunden ist. Trauer kann alle Lebensbereiche beeinflussen, so auch die Arbeit. Soziale Beziehungen zu Kollegen können davon ebenso betroffen sein wie die persönliche Leistungsfähigkeit. Das Spektrum der Reaktionen auf ein emotional stark berührendes Ereignis ist breit und wird von der persönlichen Beziehung der Hinterbliebenen zu dem Verstorbenen, von der Todesursache, den gelebten Traditionen und dem sozialen Umfeld der Trauernden beeinflusst. Seelischer und körperlicher Schmerz sind ebenso möglich wie Erleichterung, Wut, Hilflosigkeit oder völlige Verschlussenheit. Eine angemessene individuelle Trauerbegleitung ist damit auch eine Frage der einfühlsamen Gesprächsführung. Weil der Umgang mit dem Tod in industrialisierten Gesellschaften eher problembehaftet ist, müssen nicht selten zunächst Hemmungen überwunden werden, bevor ein begleitender Dialog möglich ist.**

Trauer ist die Reaktion auf einen emotionalen Verlust.

Die Fähigkeit zu trauern ist angeboren, individuell unterschiedlich ausgeprägt und ein Zeichen emotionaler Erlebnisfähigkeit. Wann ein emotional so belastendes Erlebnis wie der Tod eines Angehörigen verarbeitet ist, lässt sich nicht voraussagen. Für den einen kann der Trauerprozess bereits nach wenigen Wochen beendet sein, für andere dauert er Jahre oder gar Jahrzehnte. Wichtig ist nicht die Dauer der Trauer, sondern die angemessene Auseinandersetzung mit dem erlittenen Verlust. Familienangehörige unterstützen sich meist gegenseitig; wo dies nicht gelingt oder möglich ist, sollte eine professionelle Trauerbegleitung angeboten werden.

Untersuchungen haben gezeigt, dass über 60 % der Trauernden keine Unterstützung von aussen benötigen. Gut 30 % werden von engen Familienangehörigen unterstützt und begleitet. Lediglich 10 % aller Trauernden sind auf professionelle Begleitung oder psychotherapeutische Behandlung angewiesen.

Die Begleitung Trauernder findet im Idealfall auf mehreren sozialen Ebenen statt, wobei jede Ebene spezifische Aufgaben zu erfüllen hat. Die betriebliche Trauerbegleitung wird hier ausschliesslich aus der Perspektive des Unternehmens betrachtet. Grundsätzlich gilt jedoch: Trauernde benötigen in allen Lebensbereichen eine individuell angepasste Unterstützung, die sich nicht nur auf das Arbeitsumfeld beschränkt und nicht erst bei mangelhaften Leistungen am Arbeitsplatz beginnt.

#### *Das Überbringen einer Todesnachricht*

Menschen über den Tod oder auch einen schweren Unfall eines Angehörigen zu informieren gehört zu den belastendsten Aufgaben von Personalverantwortlichen. Plötzliche Zweifel an den eigenen kommunikativen Fähigkeiten gehören dazu, denn die Suche nach hilfreichen und tröstenden Sätzen fällt im Angesicht so tragischer Ereignisse niemandem leicht. Doch mitfühlende Anteilnahme und Herzlichkeit kommen häufig auch ohne «grosse Worte» bei den Betroffenen an.

- Besorgen Sie sich alle nötigen Informationen: Was ist wann, wo, wie und warum passiert? Wo befindet sich die verletzte oder tote Person? Wann können die Angehörigen sie sehen?

## Lohn und Gehalt

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| Lohnhöhe                       | 198 |
| Lohnzahlung                    | 202 |
| Lohnausweis                    | 205 |
| Lohnfortzahlung                | 207 |
| Spesen                         | 209 |
| Familienzulagen                | 211 |
| Mutterschaftsentschädigung     | 215 |
| Ferienvergütung                | 216 |
| 13. Monatslohn / Gratifikation | 218 |
| Lohnabzüge                     | 220 |
| Quellensteuer                  | 223 |

**Die beiden Begriffe «13. Monatslohn» und «Gratifikation» werden oft miteinander verwechselt, obwohl sie zwei unterschiedliche Vergütungsarten betreffen. Betriebs-, konkurs-, steuer- und sozialversicherungsrechtlich werden jedoch sowohl der 13. Monatslohn als auch die Gratifikation als Lohn behandelt.**

#### *Unterschied zwischen Gratifikation und 13. Monatslohn*

Der 13. Monatslohn wird unabhängig von den Leistungen oder Erfolgen des Arbeitnehmers oder des Unternehmens ausbezahlt.

Eine Gratifikation verteilt der Arbeitgeber nach freiem Ermessen. Dies geschieht meist zu bestimmten Ereignissen, wie z.B. zu Weihnachten. Gemäss Art. 322d OR besteht ein Anspruch auf Gratifikation dann, wenn diese dreimal ununterbrochen und ohne Vorbehalt entrichtet wurde.

#### 13. Monatslohn und Gratifikation

#### **13. Monatslohn**

- Ob ein 13. Monatslohn gezahlt wird oder nicht, muss zwischen den Vertragsparteien vereinbart werden.
- Der 13. Monatslohn wird meist am Ende des Kalenderjahres ausbezahlt.
- Ist die Auszahlung eines 13. Monatslohns vereinbart, ist dieser fester Bestandteil des Lohnes und deshalb immer geschuldet.
- Der 13. Monatslohn darf, wie die übrigen festen Lohnbestandteile, nicht aufgrund ungenügender Leistungen des Arbeitnehmers, aufgrund schlechten Geschäftsgangs oder weil dem Arbeitnehmer gekündigt wurde, gekürzt werden.
- Der 13. Monatslohn kann nur dann gestrichen werden, wenn der Vertrag mit Zustimmung des Arbeitnehmers und -gebers geändert wird. Der Arbeitgeber kann eine Änderungskündigung vornehmen. Die Kündigung ist nur bedingt, da im Anschluss ein neuer Arbeitsvertrag offeriert wird. Nimmt der Arbeitnehmer diese Kündigung nicht an, handelt es sich um eine ordentliche Kündigung.
- Bei Kündigung und Austritt aus der Firma vor dem Jahresende wird der Monatslohn anteilmässig pro rata ausbezahlt.

#### **Gratifikation (Art. 322d OR)**

Die Gratifikation ist eine freiwillige Sondervergütung des Arbeitgebers in beliebiger Höhe. Sie wird unabhängig vom Fixlohn gezahlt und dem Arbeitnehmer für seine Diensttreue, als Leistungsprämie oder als Ansporn für künftigen ausserordentlichen Arbeitseinsatz zugesprochen.

#### *Rechtliche Rahmenbedingungen*

- Eine Gratifikation bezieht sich auf bereits geleistete Dienste und kann bei einem späteren Austritt des Arbeitnehmers aus dem Unternehmen nicht zurückgefordert werden.
- Höhe und Auszahlungsvoraussetzungen werden vom Arbeitgeber festgelegt. Es bleibt ihm überlassen, ob er bestimmte Gruppen von Arbeitnehmern von der Gratifikation ausschliessen will. Nur die Schlechterstellung, nicht aber die Besserstellung Einzelner gegenüber der Mehrheit ist verboten (BGE 129 III 276). Verspricht der Arbeitgeber allgemein eine Gratifikation in bestimmter Höhe für ein definiertes Arbeitsjahr, haben alle Arbeitnehmenden Anspruch auf Auszahlung.
- Zahlt der Arbeitgeber dreimal hintereinander eine Gratifikation, ohne ausdrücklich auf die Freiwilligkeit dieser Leistung hinzuweisen, so riskiert er, aus Gewohnheitsrecht auch künftig eine Gratifikation zahlen zu müssen.

## Sozialversicherungen

|  |     |
|--|-----|
| Das Sozialversicherungssystem der Schweiz  | 228 |
| Das 3-Säulen-Prinzip                       | 229 |
| Ein Leben lang                             | 230 |
| Denkbare Ereignisse                        | 231 |
| Kurz und bündig                            | 232 |
| Alters- und Hinterlassenenversicherung AHV | 233 |
| Invalidenversicherung IV                   | 235 |
| Ergänzungsleistungen EL                    | 236 |
| Erwerbsersatzordnung EO                    | 237 |
| Mutterschaftentschädigung MSE              | 239 |
| Arbeitslosenversicherung ALV               | 240 |
| Berufliche Vorsorge BV                     | 241 |
| Krankenversicherung KV                     | 243 |
| Unfallversicherung UV                      | 245 |
| Militärversicherung MV                     | 247 |
| Famienzulagen FamZ                         | 248 |

### Sozialversicherungen und Sozialhilfe – ein Leben lang

In der Schweiz leisten zehn Sozialversicherungen und die Sozialhilfe Unterstützung bei Eintritt von Risiken, die das Leben mit sich bringt. Wir alle sind davon betroffen:

- als Stimmberechtigte gestalten wir die soziale Sicherheit mit,
- als Bewohner und Erwerbstätige sind wir versichert und leisten Beiträge zur Finanzierung der Sozialversicherungen/Sozialhilfe und
- als Leistungsbezüger können wir Sach- und Geldleistungen beziehen, wenn ein versichertes Risiko eintritt.

Die Basis für die soziale Sicherheit in der Schweiz ist in der Bundesverfassung verankert. Im Grundsatz nimmt jede Person Verantwortung für sich selber wahr und trägt nach ihren Kräften zur Bewältigung der Aufgaben in Staat und Gesellschaft bei. In Ergänzung zur persönlichen Verantwortung setzt sich der Staat dafür ein, dass jede Person an der sozialen Sicherheit teilhat.

Die Sozialversicherungen in der Schweiz wurden kontinuierlich ausgebaut und haben an Komplexität zugenommen. Verschaffen Sie sich hier einen ersten Überblick



## Austritt

|                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| Kündigung                          | 252 |
| Freistellung                       | 256 |
| Auflösung des Arbeitsverhältnisses | 258 |
| Personalabbau                      | 261 |
| Outplacement                       | 262 |
| Pensionierung                      | 263 |
| Austrittsgespräch                  | 265 |
| Konkurrenzverbot                   | 268 |
| Datenschutz bei Austritt           | 270 |
| Arbeitszeugnis                     | 271 |
| Konkurs des Unternehmens           | 274 |
| Gerichtsstand                      | 275 |
| Tod                                | 276 |



| <b>Ausdruck</b>                      | <b>Beschreibung</b>  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Assessment</b>                    | Bedeutet wörtlich übersetzt «Beurteilung», «Bewertung», «Einschätzung». Es handelt sich um ein systematisches Auswahlverfahren, bei dem Bewerber analysiert und geprüft werden.  |
| <b>Audit</b>                         | Unabhängige Untersuchung und Prüfung betrieblicher Qualitätsmerkmale.  |
| <b>Bachelor</b>                      | Hochschulabschluss nach 3 Jahren.  |
| <b>Bologna-Reform</b>                | Einführung eines neuen Hochschulsystems mit Bachelor-/Masterabschlüssen.   |
| <b>Burn-out-Syndrom</b>              | Verlust der körperlichen und geistigen Leistungsfähigkeit, Zustand der totalen Erschöpfung.  |
| <b>Cafeteria-System</b>              | Lohnmodell, bei dem die Arbeitnehmer aus einer Palette von Sozialleistungen die Lohnbestandteile selbst wählen können. Damit sollen die betrieblichen Zusatzleistungen mit den individuellen Bedürfnissen der Mitarbeitenden optimal abgestimmt werden.  |
| <b>Change Management</b>             | Organisation aller Aufgaben, Massnahmen und Tätigkeiten für umfassende Veränderungen.  |
| <b>Corporate Design</b>              | Erscheinungsbild eines Unternehmens und Teil des Corporate Identity.   |
| <b>Corporate Identity</b>            | Die Corporate Identity/Unternehmenspersönlichkeit repräsentiert die gesamte Identität und Charakteristika eines Unternehmens. Basis dafür ist das Unternehmensleitbild mit Einsatz von Grundhaltung, Kommunikation und Erscheinungsbild nach innen und aussen.   |
| <b>Curriculum Vitae (CV)</b>         | Lebenslauf.  |
| <b>Data-Warehouse</b>                | Ist die Integration von Daten aus verteilten und unterschiedlich strukturierten Datenbeständen. So ist eine Separation der Daten, die für das operative Geschäft genutzt werden, gewährleistet.  |
| <b>ECTS-Punkte</b>                   | «ECTS» ist die Abkürzung für «European Credit Transfer System». Es handelt sich um ein einheitliches Leistungspunktesystem an europäischen Hochschulen. Studenten erhalten für ihre Leistung ECTS-Punkten («credit points»), die innerhalb des europäischen Hochschulraumes vergleichbar und grenzüberschreitend anrechenbar sind. |
| <b>eloquent</b>                      | Eloquenz = Beredsamkeit, Sprachfertigkeit. Die Fähigkeit, sich in einer Sprache auszudrücken und Gesagtes/Geschriebenes zu verstehen und zu interpretieren. Der Begriff findet sowohl auf die Muttersprache als auch auf erworbene Fremdsprachen Anwendung.  |
| <b>E-Rekrutierung</b>                | Unterstützung der Personalrekrutierung durch den Einsatz elektronischer Personalsysteme.   |
| <b>Ergonomie</b>                     | Anpassung der Arbeitsbedingungen an menschliche Bedürfnisse, insbesondere an Bedürfnisse des Organismus. Berücksichtigt werden Erkenntnisse der Arbeitsmedizin, -physiologie und -psychologie sowie der Ökonomie.  |
| <b>Executive-Search-Unternehmung</b> | Das englische Wort für Personalsuche/Personalvermittlungsbüro  |
| <b>Fiskus</b>                        | Staat als Finanzverwaltung.  |
| <b>Freelancing</b>                   | Arbeiten als freier Mitarbeitender.  |
| <b>Fringe Benefits</b>               | Zusätzliche freiwillig erbrachte Leistungen des Unternehmens.  |
| <b>Grafologie</b>                    | Wissenschaft von der Deutung der Handschrift als Ausdruck des Charakters.  |
| <b>Halo-Effekt</b>                   | Hervortreten einer einzelnen Eigenschaft, die die Beurteilung einer Person übermässig stark beeinflusst.   |
| <b>haptisch</b>                      | Das Wort ist abgeleitet aus dem Griechischen und bedeutet «fühlbar». «Haptische Verkaufshilfen» ist eine Begriffsbildung des Verkaufstrainers Karl Werner Schmitz. Haptische Verkaufshilfen sind in Verkaufsgesprächen verwendete Gegenstände, die Abstraktes anschaulich machen sollen.   |
| <b>Headhunting</b>                   | Vermittlung von Führungskräften.   |
| <b>hire and forget</b>               | Viele Unternehmen betreiben einen grossen Aufwand bei der Personalrekrutierung, sobald die geeignete Person jedoch eingestellt ist, vergessen sie die weiterhin notwendige Betreuung des neuen Mitarbeitenden.   |

3-Säulen-Prinzip 229

## A

---

Abendarbeit 85  
 Abgangsentschädigung 259  
 Ablage 13  
 Abrediversicherung 264  
 Absagen 50  
 Absenzen 165, 273  
 Absenzenmanagement 165  
 Adoptionszulage 211  
 AHV 233  
 Akkordlohn 203  
 Ältere Mitarbeitende 122, 178  
 Alters- und Hinterlassenenversicherung 233  
 ALV 240  
 Änderungskündigung 253  
 Anstellungsbedingungen 37  
 Arbeit auf Abruf 183, 185  
 Arbeitnehmerschutz 56  
 Arbeitsbestätigung 271  
 Arbeitsbewilligung 94  
 Arbeitskleidung 194  
 Arbeitsklima 140  
 Arbeitslosenversicherung 240  
   Lohnabzug 220  
 Arbeitspensum 37  
 Arbeitsplatzgestaltung 170  
 Arbeitsrecht 54  
 Arbeitssicherheit 171  
 Arbeitsvertrag 55, 62  
   Arbeit auf Abruf 67  
   befristete Stelle 67  
   Freelancing 67  
   mit Pensionierten 66  
   mündlich 63  
   schriftlich 63  
   Teilzeitstelle 67

### **Arbeitsvertrag und Arbeitsrecht 53**

Arbeitszeit 68, 178  
 Arbeitszeitmodelle 178  
 Arbeitszeitreglement 76  
 Arbeitszeugnis 40, 271  
 Assessment-Center 36  
 Aufhebungsvertrag 256  
 Auftrag 55  
 Aushilfsarbeit 67  
 Ausländerausweis 95  
 Ausländische Mitarbeitende 114

## **Austritt 251**

Ausweis L, B, C 95

## B

---

Bereitschaftsdienst 184  
 Berufliche Vorsorge 220  
 Berufliche Vorsorge BV 241  
 Berufsbildnerkurs 81  
 Berufsbildung 80  
 Berufsbildungsgesetz 82  
 Berufslehrverbände 80  
 Beteiligung am Geschäftsergebnis 258  
 Betreuung  
   abwesender 165  
   arbeitsunfähiger 166  
 Betriebsklima 140  
 Betriebsrat 77  
 Betriebsübertragung 104  
 Beurteilungsfehler 46  
 Bewerberauswahl 50  
 Bewerbungsgespräch 42  
 Bewerbungsunterlagen 38  
 Bore-out 151  
 Burn-out 149

## C

---

Change Management 110  
 Chiffre-Inserat 30  
 Curriculum vitae (CV) 38  
 CV 38

## D

---

Datenschutz 17, 124, 270  
 Datenschutzgesetz 125  
 Demografische Entwicklung 122  
 Desinteresse 151  
 Diensterfindung 193  
 Dreizehnter Monatslohn 218

## E

---

Eignungsabklärung 39  
 Eignungsdiagnostische Verfahren 47  
 Eignungstest 47  
 Einarbeitung 111  
 Einführung neuer Mitarbeitender 111  
 Einsatzvertrag 188  
**Einstellung neuer Mitarbeiter 23**  
 Einstellungsverfahren 38  
 Einzelarbeitsvertrag 62

E-Learning 136  
 E-Recruiting 32  
 Erfindung 193  
 Ergänzungsleistungen 236  
 Ergonomie 170  
 Erwerbsersatzordnung 213  
 Erwerbsersatzordnung EO 237  
 EU-Staaten 94  
 Executive Search 35

**F**


---

Fahrausweis 27  
 Familienausgleichskasse 211  
 Familienfreundliche Personalpolitik 120  
 Familienzulagen 211  
 Familienzulagen FamZ 248  
 Familienzulagengesetz 213  
 Feedbackgespräch 113, 130  
 Feiertage 92  
 Ferien 67, 91  
 Ferienlohn 216  
 Ferienvergütung 216  
 Franchisegeber 74  
 Franchisenehmer 74  
 Franchisevertrag 73  
 Frauen 178  
 Freistellung 256  
 Freizeit 93, 167  
 Fristen 50  
 Fristlose Kündigung 253  
 Führungskräfte 178  
 Fürsorgepflicht 258

**G**


---

Geburtszulagen 211  
 Geheimcodes 273  
 Gelegenheitserfindung 193  
 Gerichtsstreitigkeiten 99  
 Gesamtarbeitsvertrag 65  
 Gesundheit 165  
 Gesundheitsförderung 173  
 Gesundheitsschutz 56  
 Gesundheitsschutz für Jugendliche 172  
 Gleichstellung 60  
 Gleitende Arbeitszeit 178  
 Grafologisches Gutachten 48  
 Gratifikation 218  
 Grenzgängerbewilligung 97  
 Grundbildung 83  
 und Behinderung 83

Guerilla Recruiting 34

**H**


---

Haftbarkeit 139  
 Haftung 78  
 des Arbeitgebers 79  
 des Arbeitnehmers 78  
 Headhunting 36  
 Heimarbeitsvertrag 192  
 Hochschulabsolventen 40  
 Höchstarbeitszeit 85  
 Hochzeitszulagen 211

**HR-Organisation 9****I**


---

Inländervorrang 94  
 Innere Kündigung 153  
 Insolvenzenschädigung 201  
 Integration 113  
 Integrierte Mediation 160  
 Invalidenversicherung IV 235  
 Invalidität 166

**J**


---

Jahresarbeitszeit 179  
 Jobrotation 168  
 Jobsharing 183  
 Jugendarbeitsschutz 57  
 Jugendarbeitsschutzverordnung 82  
 Jugendschutz 57

**K**


---

Karenzenschädigung 269  
 Kettenarbeitsvertrag 67  
 Kinderzulagen 211  
 Kommunikation 140  
 Kompensation 90  
 Konfliktbewältigung 158  
 Konflikte 141  
 Konkurrenzverbot 268  
 Konkurs 274  
 Krankentaggeldversicherung 207  
 Krankenversicherung 243  
 Kündigung 252  
 Kündigungsfrist 68  
 Kündigungsfrist 252  
 Kurzarbeit 101, 180  
 Kurzarbeitsentschädigung 102  
 Kurzaufenthaltsbewilligung 94

**L**

Langeweile 151  
 Lebensarbeitszeit 180  
 Lehrlingsausbildung 80  
 Lehrvertrag 69  
 Leiharbeit 188  
 Leistungsbeurteilung 128  
 Leistungslohn 200  
 Lohn 68  
   für Lernende 84

**Lohn und Gehalt 197**

Lohnabzüge AHV/IV/EO 220  
 Lohnausweis 205  
 Lohnfortzahlung 207  
 Lohnhöhe 198  
 Lohnmodelle 199  
 Lohnrückbehalt 203  
 Lohnvereinbarung 198  
 Lohnverzug 201  
 Lohnvorschuss 203

**M**

Maklervertrag 71  
 Mankohaftung 78  
 Massenentlassung 254  
 Medianlohn 199  
 Mediation 159  
 Mediator 159  
 Methodenkompetenz 26  
 Militärversicherung 247  
 Missbräuchliche Kündigung 254  
 Mitarbeiterführung 132  
 Mitarbeitergespräch 128  
 Mitarbeiterumfragen 126  
 Mitspracherecht 77  
 Mobile Recruiting 33  
 Monatslohn 202  
 Mutterschaftsentschädigung 58, 215  
 Mutterschaftsentschädigung MSE 239

**N**

Nachtarbeit 86  
 Naturallohn 203  
 Niederlassungsbewilligung 95  
 Normalarbeitsvertrag 64

**O**

Offene Guthaben 258  
 Outplacement 262

**P**

Pauschalspesen 209  
 Pausen 85  
 Pensionierung 183, 263  
 Pensionskasse 220, 241  
 Personalabbau 261  
 Personalakte 11  
 Personalberatung 35  
 Personaldossier 12  
 Personalentwicklung 135  
 Personalführung 11  
 Personalreglement 76  
 Personalsuche 28  
 Personalverleih 188  
 Personenfreizügigkeit 94  
 Persönlichkeitskompetenz 27  
 Pikettdienst 185  
 Pikettpläne 185  
 Private Kommunikation 124  
 Privatfahrzeug 209  
 Privatsphäre 124  
 Probezeit 68, 88, 112  
 Projektmanagement 119  
 Provision 72  
 Provisionsforderungen 258  
 Provisionslohn 203

**Q**

Quellensteuer 221, 223

**R**

Rahmenvertrag 188  
 Referenzauskunft 48  
 Reglement  
   sexuelle Belästigung 157  
 Rente AHV 234  
 Risikomanagement 119  
 Rückgabepflicht 259  
 Rückzahlung von Weiterbildungskosten 258

**S**

Sabbatical 92  
 Sachkompetenz 26  
 Schadenersatzpflicht 269  
 Schichtarbeit 181  
 Schlechtwetterentschädigung 103  
 Schlichtungsverfahren 99  
 Schulnoten 39  
 Schwachstellenanalyse 25

Selbstständige Erwerbstätigkeit 54  
 Sexuelle Belästigung 155  
 Social Media  
   Recruiting 34  
 Sonntagsarbeit 86, 92  
 Sozialberatung 161  
 Sozialkompetenz 26  
**Sozialversicherungen** 67, **227**  
 Sozialversicherungsrecht 228  
 Stammbblatt 12  
 Stellenbeschreibung 24  
 Stellenbesetzung  
   extern 28  
   intern 28  
 Stelleninserat 29  
 Stellvertretung 168  
 Streik 100  
 Stress 146  
 Stresstypen 147  
 Stundenlohn 202

**T**


---

Tagesarbeit 85  
 Taggeldversicherung 221  
**Tätigkeit** 107  
 Teamarbeit 115  
 Teamentwicklung 117  
 Teamziele 116  
 Teilzeitarbeit 180, 182  
 Telearbeit 181, 190  
 Temporärarbeit 180, 188  
 Temporärmitarbeiter  
   Ferien 189  
   Kündigungsfrist 189  
 Teuerungsausgleich 200  
 Tod 162, 276  
 Trauerbegleitung 162

**U**


---

Überstunden 89  
 Überzeit 89  
 Unfallversicherung 220  
 Unfallversicherung UV 245  
 Unselbstständige Erwerbstätigkeit 54  
 Unterforderung 151  
 Urlaub 91  
   unbezahlter 91

**V**


---

Variable Arbeitszeit 179  
 Verjährung 258  
 Verrechnungsrecht 260  
 Versichertennummer 233  
 Vertrag 62  
 Vertrauensspesen 209  
 Vorauswahl 41  
 Vorstellungsgespräch 42  
   Checkliste 44

**W**


---

Weiterbildung 135  
 Wertschöpfung 108  
 Wochenarbeitszeit 85  
 Work-Life-Balance 175

**Z**


---

Zahlungsunfähigkeit 201  
 Zeitautonome Gruppen 179  
 Zeitlohn 202  
 Zeugnis 271  
 Zulagen 213  
 Zusammenarbeit 140