Checkliste Eintritt / Austritt / Adressänderungen

1. Eintritt

- Arbeitsvertrag erstellen
- Schlüsselblatt vorbereiten
- Anmeldung AHV ALV
- Anmeldung BVG
- BVG Formular «Freizügigkeitsleistung bei Stellenwechsel» ausfüllen
- MA erfassen im Crésus
- eBanking Daueraufträg Monatslohn bis auf Widerruf oder mit Ablauftermin, wenn der Lohn nach der Probezeit angepasst wird
- Mitarbeiter Information mit Eintrittsdatum und Tätgikeit
- Beschaffung / Bereitstellung Laptop
- Email Adresse generieren
- Arbeitsplatz / Pult / Bürostuhl

2. Austritt

- Arbeitszeugnis /Arbeitsbestätigung erstellen
- Austrittsgespräch: Vor oder am letzten Arbeitstag findet ein Austrittsgespräch statt, wenn vom austretenden Mitarbeitenden erwünscht (Rückblick, offene Punkte, Feedback) bzw. es erfolgt eine Arbeits-/Pendenzenübergabe in der letzten Phase des Anstellungsverhältnisses.
-
- Mitarbeiter über Austritt per Mail informieren
- Crésus Lohn Programm Austrittsdatum setzen
- Daueraufträg Lohn Ablaufdatum setzen
- AHV ALV abmelden
- BVG abmelden (Infos wo das Geld hin überwiesen werden soll, erhält der austretende MA direkt von der Sammelstiftung)
- Merkblatt Abredeversicherung, UVG, KTG (Merkblätter für Austritt sind auf den Homepages bei den entsprechenden Versicherungen abrufbar
- Schlüsselblatt -> Rückgabe Schlüssel

- Austrittsdatum im ProTimer erfassen
- Césus: Auszahlung Gleitzeit /Ferienguthaben

3. Adressänderungen

An folgenden Orten muss die Adresse mutiert werden:

- Crésus
- Vita Sammelstiftung
- ProTimer
- Dauerauftrag eBanking