

## HR-BASIC II - Factsheet Personaladministration

<b>Leistungsbeschreibung</b>	Wir begleiten Ihre Mitarbeitenden beim Eintritt, während der Anstellungsdauer bis zum Austritt. Dabei übernehmen wir die dazugehörige Personaladministration und gewährleisten eine effiziente, professionelle sowie jederzeit rechtskonforme Verarbeitung. Gleichzeitig stehen Ihnen Ihre Personaldaten stets aktuell im webbasierten und anwenderfreundlichen HRSC-Portal zur Verfügung. Beratung und Support für Ihre Mitarbeitenden erfolgen telefonisch oder per Mail durch unsere HR Experten.
<b>Leistungsumfang</b>	<p><b>Eintritt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsverträge erstellen und mit den notwendigen Unterlagen versenden</li> <li>– Eintrittsformalitäten erledigen (Strafregisterauszug, Arbeitsbewilligung, Anmeldung bei den Sozialversicherungen usw.)</li> </ul> <p><b>Begleitung</b></p> <p><i>Administration wiederkehrend</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Meldung und Verwaltung von Krankheitsfällen und Unfällen</li> <li>– Meldung und Verwaltung von EO- und Mutterschaftsentschädigungen</li> <li>– Meldung von Namens- und Zivilstandsänderungen</li> <li>– Mutationsmeldungen an Pensionskasse</li> <li>– Dienstjubiläen</li> </ul> <p><i>Administration nach Bedarf</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vertragsänderungen aufgrund Funktionswechsel, BG-Änderung, Beförderung usw. (Vertragsnachtrag oder neuer Arbeitsvertrag)</li> <li>– Zwischenzeugnisse erstellen</li> <li>– Vereinbarungen erstellen (Ausbildung, Mutterschaft, Militär, Urlaub)</li> <li>– Bestätigungen erstellen (Ausbildung, Steuern, Arbeitsverhältnis)</li> </ul> <p><b>Austritt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kündigungsbestätigung</li> <li>– Rückforderungen/Verpflichtungen abklären</li> <li>– Austrittsvereinbarungen erstellen</li> <li>– Schlusszeugnis erstellen</li> </ul> <p><b>HRSC-Portal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– HR-BASIC II beinhaltet zusätzlich zu HR-BASIC I das Modul «Personaldossier». Neben Personal-, Vertrags-, Lohn- und Lohnabrechnungen sind zusätzlich auch alle Dokumente des Personaldossiers jederzeit online verfügbar</li> </ul>
<b>Ihre Vorteile</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sie sparen Personal-, Arbeitsplatz- und Softwarekosten</li> <li>– Kosten entstehen nur für effektiv geleistete Arbeiten</li> <li>– Wir garantieren eine permanente, vollumfängliche Stellvertretung</li> <li>– Sensible Daten sind lediglich für eine klar definierte Zugriffsgruppe einsehbar</li> </ul>
<b>Voraussetzungen / Einführungszeitpunkt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Es sind keine speziellen Voraussetzungen zu beachten</li> <li>– Sie können uns die Personaladministration jederzeit übergeben</li> <li>– Den Einführungsplan legen wir zusammen fest</li> </ul>
<b>Leistungsverrechnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Einführungskosten sind einmalig und richten sich nach Anzahl der Mitarbeitenden und Besonderheiten des Unternehmens</li> <li>– Die Aufwände werden nach Stundenaufwand verrechnet. Die Rechnungsstellung erfolgt monatlich.</li> </ul>