

# Checkliste: Erste Mitarbeitende einstellen

## Stellenausschreibung

Welche Aufgaben muss die oder der neue Mitarbeitende übernehmen und welche Anforderungen soll sie oder er erfüllen?

Welches Pensum und welche Anstellungsart sind sinnvoll?

Wie hoch ist Ihr Budget für die Stelle? Was wäre ein angemessener [Lohn](#)? (Beachten Sie auch die [Sozialbeiträge](#) und die indirekten Kosten)

Wen möchten Sie ansprechen? Formulieren Sie die Stellenausschreibung entsprechend und achten Sie dabei auf die Tonalität.

## Stelleninserat

Auf welchen Kanälen soll Ihr Stelleninserat geschaltet werden?

Können Sie in Ihrem persönlichen Umfeld eine geeignete Person für die Stelle finden?

Wollen Sie die sozialen Medien als weiteren Kanal zur Stellenvermarktung nutzen? [Weitere Informationen zu Social Media für KMU](#)

Wollen Sie mit einer externen Personalvermittlung zusammenarbeiten?

## Vorstellungsgespräch

Wie soll das Vorstellungsgespräch ablaufen, welche Themen möchten Sie ansprechen?

**Engere Auswahl**

Wollen Sie mit der interessierten Person einen Probearbeitstag vereinbaren?

Brauchen Sie mehr Informationen über die Bewerbenden? Dann holen Sie Referenzen ein oder verlangen Sie einen Auszug aus dem Straf- und / oder Betreibungsregister.

**Arbeitsvertrag**

Haben Sie Ihre Wahl getroffen?  
Unser Tipp: Verwenden Sie für den Arbeitsvertrag die [Vorlage](#) von [myright.ch](#).

**Folgende Punkte gehören in einen Arbeitsvertrag:**

- Angaben zum Arbeitgebenden

- Personalien der bzw. des Arbeitnehmenden

- Beginn des Arbeitsverhältnisses

- Arbeitsort

- Art und Umfang der Tätigkeit

- Beschäftigungsgrad (inkl. wöchentlicher Arbeitszeit)

- Entschädigung (Lohn und Zuschläge)

- Ferienansprüche und -regelungen

- Kündigungsfrist und evtl. Probezeit

- Bei befristetem Arbeitsvertrag: Dauer des Anstellungsverhältnisses

**Informationen, die ergänzend zum Arbeitsvertrag mitgesendet werden können:**

- Angaben zu den geltenden Reglementen

- Bestimmungen zu den Sozialbeiträgen an die AHV und IV

- Pensionskassenreglement

- Bestimmungen zum Lohnanspruch

- Zusammenstellung der Rechte und Pflichten bei Erwerbsausfall

## Onboarding

Steht der erste Arbeitstag Ihres neuen Teammitglieds an?  
So können Sie ihn planen:

- Richten Sie den Arbeitsplatz Ihres neuen Teammitglieds ein.
- Organisieren Sie die notwendigen digitalen Zugriffe und Berechtigungen.
- Planen Sie ein gemeinsames Mittagessen.
- Kaufen Sie Ihrem neuen Teammitglied ein Willkommensgeschenk.
- Informieren Sie das neue Teammitglied über Rechte und Pflichten bei Erwerbsausfall.

## Vorsorge und Versicherung

Beträgt der Bruttolohn Ihres neuen Teammitglieds mindestens CHF 22 050?  
Dann müssen Sie ihn oder sie bei der [Pensionskasse](#) anmelden.

Arbeitet Ihr neues Teammitglied mindestens 8 Stunden pro Woche?  
Dann schliessen Sie neben der obligatorischen [Unfallversicherung](#) auch die Nichtberufsunfallversicherung ab.

Haben Sie Ihr neues Teammitglied bereits bei den [kantonalen Ausgleichskassen](#) angemeldet?

Es ist sinnvoll, ebenfalls eine [Krankentaggeldversicherung](#) abzuschliessen.