

Anforderungskatalog Salärwesen

Allgemein	Firma	<input type="text"/>	Anzahl Mitarbeiter Total	<input type="text"/>
	davon MA im Stundenlohn	<input type="text"/>	davon MA im Monatslohn	<input type="text"/>
	davon MA im Akkordlohn	<input type="text"/>	davon MA in Heimarbeit	<input type="text"/>
	jährliche Fluktuationsrate	<input type="text"/>	HR bisher durchgeführt	<input type="text"/>
	verwendete Sprachen	<input type="checkbox"/> deutsch	<input type="checkbox"/> englisch	<input type="checkbox"/> französisch
	MA in Schichtdienst	<input type="text"/>	MA in Pikettdienst	<input type="text"/>
	MA mit Quellensteuer	<input type="text"/>		
	Expatriates	<input type="text"/>	Inpatriates	<input type="text"/>
	Aktuelle Software	<input type="text"/>		
	Schnittstelle benötigt	<input type="text"/>	Zukünftige Software	<input type="text"/>
Administration	Erfassung Eintritt	<input type="text"/>	Erfassung Mutationen	<input type="text"/>
	Vertragserstellung	<input type="text"/>	Erstellung von Reglementen	<input type="text"/>
	Führen von Statistiken	<input type="text"/>	Archivierung Personalakten	<input type="text"/>
Lohnwesen	Erstellung Lohnläufe	<input type="text"/>	Erstellung DTA-File	<input type="text"/>
	Versand Lohnabrechnungen	<input type="text"/>	Erstellung Lohnausweise	<input type="text"/>
	Erfassen Spesen	<input type="text"/>	Kontrolle Spesen	<input type="text"/>
	Berechnung TP/TA für FIBU	<input type="text"/>		
Absenzenwesen	Erfassen Ferientage	<input type="text"/>	Kontrolle Ferientage	<input type="text"/>
	Erfassen Krankheitstage	<input type="text"/>	Kontrolle Krankheitstage	<input type="text"/>
	Erfassen Überstunden	<input type="text"/>	Kontrolle Überstunden	<input type="text"/>
	Berechnung TP/TA für FIBU	<input type="text"/>		

Sozialversicherungen

Policenverwaltung

Arbeitgeberbescheinigung

Form. Zwischenverdienst

Abw. AHV Revision

Abw. UVG Revision

Meldung Ein- und Austritte

KIZU MSE

UVG KTG

BVG EO

IV

QSt.

Meldung Ein- und Austritt

Meldung Mutationen

Quellensteuerabrechnungen

Sonstiges

- Arbeitsbewilligungen
- Erstellung von Inseraten
- Durchführung Vorstellungsgespräche
- Durchführung Austrittsgespräche
- Entsandtenbewilligungen
- Triage Bewerbungsdossiers
- Durchführung Kündigungsgespräche
- Erstellung Arbeitszeugnisse

Anmerkungen