

## SQS Zertifizierung – Inhaltsverzeichnis zur Vorbereitung

Das Ziel der Zertifizierung ist die Unterstützung der swissPRM Mitglieder, die Qualitätsziele der swissPRM Mitgliedschaft einzuhalten und laufend zu verbessern.

Die vorliegende Checkliste soll die Mitglieder bei der Vorbereitung für die Zertifizierung unterstützen und sicherstellen, dass sämtliche benötigte Dokumente am Tag des Audits bereitliegen.

### 1 Dokumente für Hauptkriterien:

---

#### 1.1 Das Mitglied erfüllt die Kriterien der Statuten gemäss Artikel 4

- Organigramm
- aktueller HR-Auszug

##### 1.1.1 Nur für Personalverleiher und -vermittler

- Personalverleihbewilligung Festanstellung
- Personalverleihbewilligung Temporär
- Bewilligung Arbeitsvermittlung Private
- SECO-Verleih-Bewilligung

#### 1.2 Vision – Mission - Leitbild

- Schriftliche Vision und/oder Mission und/oder Leitbild und/oder Zweck der Firma

#### 1.3 Erfahrung, Organisation, Administration

- CV oder HR-Auszüge der hauptverantwortlichen Person (muss mind. 5 Jahre Branchen-Erfahrung nachweisen)
- Verantwortliche Person in Organigramm entsprechend aufgeführt
- Website/Link der Publikationen wie Adresse, Firmenzweck, Geschäftsleitung, etc.

#### 1.4 Qualitäts-Management

- Wir bestätigen, dass die wichtigsten Prozessbeschriebe (Management-System und/oder Handbuch und/oder Checklisten und/oder Dokument-Vorlagen) vorhanden sind.

#### 1.5 Datenschutz

- Unterzeichneter Leitfaden „für die Bearbeitung von Personendaten“ (EDÖB )  
[Link vom Eidg. Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragter](#)  
(Bitte letzte Seite unterzeichnet im Ordner ablegen!)

#### 1.6 Lohnzahlungs-, bzw. DL-Zahlungs-Modalitäten sind im Vertrag klar geregelt

- Rapporte
- Muster Anstellungsverträge

#### 1.7 Sozialpartner und Sozialversicherungs-Abgaben

- Anmeldebestätigung AHV und BVG (beim Audit Einsicht in letzte Abrechnung)

#### 1.8 Betriebsauszug

- Aktueller Betriebsauszug (max. 3 Monate alt)

## 2 Beschaffungsprozess für eigene oder externe Mitarbeiter, Dienstleister (Freelancer) oder Kandidaten für Vermittlungen

---

### 2.1 Der Prozess ist beschrieben und dokumentiert

- Beschaffungsprozess dokumentiert  
(die wichtigsten Abläufe sind beschrieben, muss nicht ISO-Konform sein, Printscreen möglich)

### 2.2 Anforderungen sind dem Bewerber bekannt

- Bewerber Anforderungsbeschreibung für Festanstellung/Vermittlung
- Kunden Anforderungsbeschreibung bei Personalverleih, Dienstleister

### 2.3 Interviews

- Interview-Fragebogen
- Interview-Notizen in Papierform
- Eintrag ins CRM oder ähnliches System

### 2.4 Referenzen / Gutachten

### 2.5 Bewertung / Beurteilung / Klassifizierung

## 3 Mitarbeiter Betreuungs-Prozess von eigenen oder externen Mitarbeiter, Freelancer

---

### 3.1 Der Prozess ist beschrieben und dokumentiert

- Betreuungsprozess dokumentiert  
(die wichtigsten Punkte sind beschrieben, muss nicht ISO-Konform sein, Printscreen möglich)
- Hilfsmittel wie Richtlinien, Checklisten, Vorlagen, CRM, DMS, Dossier, etc.

### 3.2 Mitarbeiterbetreuung

### 3.3 Gesprächs-Dokumentation und –Art

### 3.4 Weiterbildungs-Motivation

- Weiterbildungs-Motivation (Reglement, Auszug, Motivationsschreiben)

### 3.5 Mitarbeiterbeurteilung

## 4 Kundengewinnung und –Betreuung

---

### 4.1 Der Prozess ist beschrieben und dokumentiert

- Prozess dokumentiert (die wichtigsten Abläufe sind beschrieben, muss nicht ISO-Konform sein, Printscreen möglich)

### 4.2 Bedarfsermittlung beim Kunden

### 4.3 Betreuung aktive Kunden

4.4 Vorgehen bei unerwarteten Situationen (Projektabbruch, Mitarbeiterausfälle...)

4.5 Feedback vom Kunden Ende des Prozesses

## 5 Verträge: Mitarbeiter, Lieferanten, Kunden

---

5.1 Die Durchführung der Aufträge/Verträge ist beschrieben und dokumentiert

- Prozess dokumentiert (die wichtigsten Abläufe sind beschrieben, muss nicht ISO-Konform sein, Printscreen möglich)

5.2 Mitarbeite-Verträge

- Mitarbeiterverträge (Mustervertrag)

5.3 Lieferanten-Verträge (Auftrag/Werkvertrag)

- Lieferantenverträge (Mustervertrag)

## 6 Datenschutz, Datenhaltung und -Bearbeitung

---

6.1 Bewerber / Auskunftsrecht

6.2 Einverständnis Bewerber, bzw. Mitarbeiter

6.3 Datenhaltung und - Pflege

6.4 Auskunfts- und Widerrufs-Recht

6.5 HR kennt wichtigste Bestimmungen

## 7 Daten- und System-Sicherheit

---

7.1 Zugang von unbefugten Personen

- Weisung zum Umgang mit elektronischen Personendaten in Systemen, Saves, USB-Sticks, etc.

7.2 Datensicherung

- Weisung und Protokolle zur Datensicherung

7.3 System-Sicherheit

Alle [] verlangten Dokumente müssen ausgedruckt in einem Ordner (mit 10er-Register) für die Zertifizierung bereitgestellt und mindestens **zwei Wochen vor dem Zertifizierungstermin** dem zuständigen Auditor per Post zugestellt sein. Dieses Dokument dient als Checkliste und Inhaltsverzeichnis.

Schweizerische Vereinigung für Qualitäts- und Management-Systeme (SQS), Bernstrasse 103, CH-3052 Zollikofen Tel : +41 31 910 35 35, Fax: +41 31 910 35 45