



Entsendung - Notwendige Unterlagen

Firmeninterne Entsendung. Keine Drittfirma ist involviert.

Über unsere Online-Plattform workpermit.services.zh.ch werden Sie Schritt für Schritt durch ein elektronisches Formular geführt. Sie können den Prozess jederzeit unterbrechen und später am gleichen Ort weiterfahren.

Um den Gesuchstellungsprozess abschliessen zu können, sind folgende Dokumente und Angaben notwendig:

- **Spezifische Gesuchsbegründung**

mit Angaben zum Betrieb, zur Aufgabe und zum entsandten Arbeitnehmenden.

- **Formular Entsendebestätigung (bei Entsendungen bis 4 Monate)**

- **Entsendevertrag (bei Entsendungen über 4 Monate)**

Folgende Punkte müssen enthalten sein:

- Arbeitnehmer/in
- Entsendebetrieb (Home Company) und Einsatzbetrieb (Host Company)
- Funktion während der Entsendung
- Aufgabenbereich
- Einsatzort
- Beginn und Dauer der Entsendung
- Basissalär im Heimatland
- Lohnzulage während der Entsendung
- Bestätigung der Übernahme sämtlicher Entsendespesen (Reise, Unterkunft, Verpflegung) während einer Dauer von mindestens 12 Monaten ab Einreise
- Sicherstellung der Kranken- und Unfallversicherung
- Regelung der Sozialabgaben
- Explizite Regelung von Ferien, Arbeitszeit etc. oder Vermerk, dass für sämtliche nicht im Vertrag geregelten Vertragspunkte ausschliesslich Schweizer Recht gilt
- Datum und Unterschriften von Arbeitgeber/in und Arbeitnehmer/in

- **Lebenslauf/CV**

- **Zeugnis-, Diplomkopien**

- **Ausweis-, Passkopie**

- **Eventuell weitere Unterlagen; je nach Sachverhalt der Entsendung**

Sämtliche Unterlagen sind in deutscher oder englischer Sprache einzureichen.