

Korrekturhilfe K1 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Wichtige Bearbeitungshinweise:

- Wird eine Antwort in ganzen Sätzen verlangt, gibt es für Lösungen in Stichworten keine Punkte.
- Besteht in der Frage ein Bezug zu einer Ausgangslage oder ist für die Beantwortung ein Bezug zur Ausgangslage verlangt, ist in der Antwort ein klarer Hinweis auf die entsprechende Situation / Information in der Ausgangslage notwendig (zum Beispiel "in der Ausgangslage ist festgehalten, ..."). Wird dieser Bezug in der Antwortung nicht aufgeführt, gibt es für die Antwort keine Punkte.
- Werden in der Aufgabe mehrere Elemente als Antwort verlangt, müssen sich die einzelnen Antwortelemente klar voneinander unterscheiden, ähnliche Antworten zählen nur einmal.
- Wird in der Aufgabe eine konkrete Anzahl Elemente als Antwort verlangt (zum Beispiel "nennen Sie zwei ..."), sind nicht 3 Beispiele aufzuzeigen. Bei der Bewertung werden nur die ersten Antworten berücksichtigt (entsprechend der verlangten Anzahl). Überzählige Antworten werden nicht in die Bewertung einbezogen.
- Die offenen Fragen müssen mit **gut leserlicher Schrift** auf den Antwortblättern beantwortet werden.
- Zugunsten der leichteren Lesbarkeit gelten die personenbezogenen Begriffe sowohl für Frauen als auch für Männer.

Viel Erfolg!

Korrekturhilfe K2 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 1

4'

3 Punkte

NM

Verschiedene Anspruchsgruppen haben unterschiedliche Anliegen und Ansprüche an die Unternehmen, resp. an das Human Resources Management (HRM) - und umgekehrt. Nennen Sie zu jeder auf dem Lösungsblatt aufgeführten Vorgabe je drei Ansprüche, die gestellt werden. (Allgemeine und effektive oder sinngemässe Doppelnennungen ergeben keine Punkte).

Anspruchsgruppe	Anspruch
Mitarbeiter an das HRM	<ul style="list-style-type: none"> • <i>rechtzeitige Lohnzahlung, korrekte Lohnzahlung, korrekte Abwicklung und Ablieferung Sozialversicherungen, Information, fachliche Unterstützung etc.</i>
HRM an die Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> • <i>rechtzeitige Lieferung von Unterlagen (AHV-Ausweis, Geburtschein, Heiratsurkunden ...), rechtzeitige Informationen etc.</i>
HRM an den Staat	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nennung von Antworten auf konkrete Fragebeispiele, rechtzeitige Informationen bei Änderungen Sozialversicherungen/ Quellensteuertarifen, Unterstützung bei Entlassungen etc.</i>
Eigentümer an das HRM	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Transparenz und Information, Lieferung relevante Kennzahlen für Jahresabschluss, Nachhaltigkeit (Image, Kultur, Politiken), Unterstützung in Strategie (Umsetzung, Entwicklung der Pers.-politik) ... etc.</i>

Korrekturhinweis

je konkrete, unterschiedliche Nennung mit klarem Bezug auf HRM (nicht Unternehmung!) ¼ Punkt

Aufgabe 2

5'

5 Punkte

NM

Die Personalpolitik lässt sich in einzelne Teilpolitiken unterteilen. Die Umsetzung der Ziele in den Teilpolitiken kann in der Praxis durch verschiedene Instrumente unterstützt werden. Füllen Sie die Tabelle auf dem Lösungsblatt aus und beschreiben Sie jeweils, was mit dem entsprechenden Instrument bezweckt wird.

Teilpolitik	Instrument	Zweck
Personalmarketingpolitik	<ul style="list-style-type: none"> • <i>CI für Stellensinserate</i> 	einheitlicher Auftritt in den Medien
Personalbeschaffungspolitik	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Anforderungsprofile</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>zielführende Selektion</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Führungspolitik</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Führungsleitsätze</i> 	alle Vorgesetzten wenden dieselben Führungsgrundsätze an
Personalentwicklungspolitik	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Schulungsplan</i> 	eine systematische Schulung entwickelt die MA gemäss den Anforderungen der Unternehmung
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Lohnpolitik</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Lohnsystem</i> 	Transparenz, gerechte Löhne
Freisetzungspolitik	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Handbuch mit Vorgaben bei Entlassungen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Rechtssicherheit</i>

oder andere

Korrekturhinweis

je konkrete, unterschiedliche Nennung mit klarem Bezug auf HRM (nicht Unternehmung!) ½ Punkt

Korrekturhilfe K3 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 3 a

5'

4 Punkte

NM

Wenn ein Mitarbeiter die Kündigung einreicht, müssen im gesamten Prozess verschiedene Aufgaben im HRM erledigt werden. Listen Sie die wichtigsten acht Punkte / Themen auf, wobei mit der Nennung der wesentlichen Teilschritte der gesamte Prozess abgeschlossen sein muss.

acht wesentliche Teilschritte
<ul style="list-style-type: none">• <i>prüfen der Kündigung (Termine etc.)</i>• <i>bestätigen und informieren</i>• <i>Zeugnis</i>• <i>neue Suche aufgleisen, Know how-Transfer</i>• <i>Meldungen Sozialversicherungen (PK, Krankenkasse etc.)</i>• <i>gegenseitige Rückgabe von Unterlagen (Bewerberdossier), Material (Arbeitsmaterial, Schlüsse, Badges etc.)</i>• <i>Austrittsgespräch</i>• <i>Dossier abschliessen</i>

Korrekturhinweis

relevante Teilschritte

Nennung von Einzelaufgaben, jedoch ohne Teilschritt, pro Teilschritt

je ½ Punkt

je ¼ Punkt

Aufgabe 3 b

1'

1 Punkt

NM

Wenn ein Mitarbeiter vom Unternehmen die Kündigung erhält, entstehen für das HRM andere, respektive zusätzliche Aufgaben. Nennen Sie zwei unterschiedliche Aufgaben (Die Antworten müssen eindeutig Bezug nehmen auf die Kündigung durch das Unternehmen).

zwei zusätzliche Aufgaben
<ul style="list-style-type: none">• <i>Kündigungsgrund und Beweisbarkeit prüfen (rechtliche Aspekte)</i>• <i>Gespräch organisieren</i>• <i>etc.</i>

Korrekturhinweis

je unterschiedliche, relevante Nennung

je ½ Punkt

Korrekturhilfe K4 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 4

3'

3 Punkte

NM

Im Zusammenhang mit der jährlichen Beurteilung von Mitarbeitern entstehen für das HRM und die Linienvorgesetzten verschiedene Aufgaben. Kreuzen Sie in der Tabelle auf dem Lösungsblatt an, wer welche Aufgaben zu erledigen hat und begründen Sie in Stichworten Ihre Wahl.

Tätigkeit	Linie	HRM	Begründung
Verwaltung einheitlicher Formulare		X	• <i>einheitlich ganze Firma</i>
Definition der Bewertungskriterien		X	• <i>- dito -, benchmark mögl.</i>
Beurteilung der Mitarbeiter	X		• <i>nur VG kennt</i>
Quervergleich in den einzelnen Bereichen	X	(X)	• <i>nächster VG kann beurteilen</i> • <i>resp. admin. Support</i>
Auswertung der Ergebnisse		X	• <i>admin. Support</i>
Definition von Massnahmen	X		• <i>Verantwortung VG</i>

Korrekturhinweis
je richtige Zeile

½ Punkt

Aufgabe 5

2'

1 Punkt

NM

Im gleichen Zusammenhang, nämlich der jährlichen Beurteilung von Mitarbeitern kommen weitere Aufgaben auf das HRM zu. Nennen Sie zwei weitere Tätigkeiten, die das HRM erledigt (Allgemeine und effektive oder sinngemässe Doppelnennungen ergeben keine Punkte).

zwei weitere Aufgaben
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Schulung der Vorgesetzten</i> • <i>allenfalls Schulung der Mitarbeiter bezüglich ihrer Rolle im Prozess</i> • <i>Unterstützung der Vorgesetzten (kritische Situationen, Umsetzung Instrumente etc.)</i> • <i>zusätzliche konkrete Nennung von Informationsbelangen</i> • <i>etc.</i>

Korrekturhinweis
je korrekte, unterschiedliche Nennung

½ Punkt

Korrekturhilfe K5 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 6

6'

3 Punkte

NM

In der persönlichen Arbeitsorganisation kann das sogenannte ABC-System verwendet werden. Beschreiben Sie jede Stufe (A, B und C) in Stichworten (die Angaben müssen sich klar voneinander unterscheiden und die jeweilige Stufe konkret beschreiben). Anschliessend notieren Sie bitte zu jeder Stufe die Ziffer der jeweiligen unten aufgeführten Aufgabe, die Sie den Stufen A, B oder C zuweisen würden. Wir schreiben heute den 22. Februar.

1. Quartalsweise, jeweils am Monats-Ersten werden die neuen Mitarbeiter an den Hauptsitz zu einer Informations- und Einführungsveranstaltung eingeladen. Hierfür müssen Sie intern einen neuen Referenten suchen
2. Die Kollegin bittet Sie, ein von ihr erstelltes Zeugnis für einen Mitarbeiter, der am 24. Februar seinen letzten Arbeitstag hat, quer zu lesen
3. Der Projektleiter bittet Sie um fachspezifische Traktanden aus dem HR für die übernächste Sitzung
4. Die Jahresgesprächsbogen sind eingegangen, Sie müssen Sie sortieren und ablegen
5. Von einem externen Schulungsanbieter haben Sie eine Werbedokumentation erhalten, die Sie studieren möchten
6. Der Mitarbeiter von der internen Post hat heute Geburtstag, Sie möchten ihm gratulieren

	Beschreibung	Zuordnung Aufgaben
A	• <i>sehr wichtig, sofort erledigen, nur durch mich zu erledigen</i>	• <i>2 und 6</i>
B	• <i>wichtig, evtl. später erledigen, allenfalls delegierbar</i>	• <i>1 und 3</i>
C	• <i>nicht wichtig, delegierbar</i>	• <i>4 und 5</i>

Korrekturhinweis

je richtige, korrekte, vollständige Beschreibung
je richtige Zuordnung

1/2 Punkt
1/4 Punkt

Aufgabe 7 a

3'

2 Punkte

DM

Nennen Sie vier verschiedene Zeugnisarten.

vier Zeugnisarten
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Arbeitsbestätigung / einfaches Zeugnis</i> • <i>qualifiziertes Zeugnis</i> • <i>Zwischenzeugnis</i> • <i>Schlusszeugnis</i> • <i>Lehrzeugnis</i>

Korrekturhinweis

je korrekte, unterschiedliche Nennung

1/2 Punkt

Korrekturhilfe K6 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 7 b

4'

2 Punkte

DM

Was beinhaltet ein Vollzeugnis? Nennen Sie acht unterschiedliche Punkte.

Vollzeugnis
<ul style="list-style-type: none">• Angaben zur Firma, Briefkopf• Titel des Dokuments• Personalien des Mitarbeiters• Anstellungsdauer• Art der Tätigkeit• Werdegang• Leistungsbeurteilung• Verhaltensbeurteilung• evtl. Führungsbeurteilung• evtl. Austrittsgrund• Schluss-Satz, Grussformel

Korrekturhinweis

je korrekte, unterschiedliche Nennung

¼ Punkt

Aufgabe 7 c

3'

3 Punkte

DM

Wann hat der Mitarbeiter Anrecht auf ein Arbeitszeugnis während des Arbeitsverhältnisses? Und weil lange nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses?

Anspruch während des Arbeitsverhältnisses
<ul style="list-style-type: none">• jederzeit (Zwischenzeugnis)• bei Beendigung des AV

Anspruch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses
<ul style="list-style-type: none">• bis 10 Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Korrekturhinweis

korrekte Antwort (Verjährungsfrist auch 5 Jahre richtig)

je ½ Punkt

Korrekturhilfe K7 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 7 d **2'** **2 Punkte** DM

Welche Angaben beinhaltet ein Lehrzeugnis?

Lehrzeugnis
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Angaben über den erlernten Beruf</i> • <i>Dauer der Lehre</i> • <i>auf Verlangen des Lehrlings / gesetzlichen Vertreters: Fähigkeiten, Leistung und Verhalten</i>

Korrekturhinweis

*Berufsbezeichnung und Dauer der Lehre
Hinweis auf Angaben auf Verlangen*

*je ½ Punkt
1 Punkt*

Aufgabe 8 a **3'** **2 Punkte** DM

Weshalb werden die Arbeitszeitmodelle häufig flexibel gestaltet? Nennen Sie vier unterschiedliche Gründe.

vier Gründe
<ul style="list-style-type: none"> • <i>korrekt, wenn unterschiedliche Beispiele genannt aus: Bedürfnisse der MA oder der Firma</i>

Korrekturhinweis

je korrekte, unterschiedliche Nennung

½ Punkt

Aufgabe 8 b **4'** **4 Punkte** DM

Nennen Sie je zwei Vor- und Nachteile für den Mitarbeiter von fixierter Arbeitszeit und von flexiblen Arbeitszeitmodellen, z.B. Jahresarbeitszeit (die Nennungen müssen sich unterscheiden, allgemeine und effektive oder sinngemässe Doppelnennungen, resp. umgekehrte Nennungen ergeben keine Punkte).

Vorteile fixe Arbeitszeiten	Vorteile flexible Arbeitszeiten
<ul style="list-style-type: none"> • <i>wenig Koordinationsaufwand</i> • <i>Freizeitplanung einfach und klar</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Einsatz an pers. Bedürfnisse anpassbar</i> • <i>während unproduktiven Zeiten kann der MA nach Hause gehen</i>
Nachteile fixe Arbeitszeiten	Nachteile flexible Arbeitszeiten
<ul style="list-style-type: none"> • <i>keine Anpassung an persönliche Bedürfnisse</i> • <i>unterschiedliche Belastung am Arbeitsplatz (Leerzeiten)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>erhöhter Kloordinationsaufwand</i> • <i>Arbeitseinsatz kann kurzfristig ändern</i>

Korrekturhinweis

je unterschiedliche, korrekte Nennung (zwingend aus Sicht des MA)

½ Punkt

Korrekturhilfe K8 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 9

2'

2 Punkte

DM

Was muss der Arbeitgeber bei Nachtarbeit beachten?

Nacht- und Schichtarbeit

- Bewilligung bei der kantonalen, resp. Bundes-Behörde einholen
- Zuschläge (Lohn, Zeit) gemäss den Vorschriften
- Gesundheitsvorschriften

Korrekturhinweis

je korrekte, unterschiedliche Nennung

1 Punkt

Aufgabe 10 a

2'

1.5 Punkte

DM

Sie haben einen neuen Mitarbeiter angestellt. In welche Phasen lässt sich die Einführung dieses neuen Mitarbeiters unterteilen?

Einführungsphasen

- *sinngemäss: Vorbereitungszeit / Eintrittstag / Einarbeitungszeit (Probezeitende)*

Korrekturhinweis

je korrekte, unterschiedliche Nennung
(nur Phasen werden bewertet, keine Einzeltätigkeiten)

½ Punkt (max. 1.5)

Aufgabe 10 b

4'

1.5 Punkte

DM

Um auf künftige Eintritte besser vorbereitet zu sein, erstellen Sie eine Eintrittscheckliste. Führen Sie sechs wesentliche Punkte auf.

Eintrittscheckliste

- Erstellen Einführungsprogramm
- interne Information über Eintritt
- Empfang informieren
- Bereitstellen des Arbeitsplatzes
- Willkommensgeschenk
- Bestimmung des Mentors / Göttis
- Bereitstellung Einführungsunterlagen
- Anmeldung Sozialversicherungen
- Personaldossier eröffnen

Korrekturhinweis

je sinnvolle, unterschiedliche Nennung

¼ Punkt

Korrekturhilfe K9 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 10 c

3'

2 Punkte

DM

Weshalb ist der Einführungsphase eines neuen Mitarbeiters besondere Beachtung zu schenken?
Nennen Sie zwei unterschiedliche Ziele, die mit einer seriösen Einführung verfolgt werden.

zwei Ziele

- *rasche Einführung in Aufgabengebiet, damit er selbständig arbeiten und entscheiden kann*
- *rasche Einführung in Arbeitsumfeld, damit er sich integriert fühlt*
- *MA soll lange Zeit dem Unternehmen erhalten bleiben*

Korrekturhinweis

Nennung rasche Einarbeitung und längerfristiger Erhalt

je 1 Punkt

Aufgabe 11

2'

1 Punkt

DM

Was verstehen Sie unter einem standardisierten Austrittsgespräch?

standardisiertes Austrittsgespräch

- *alle austretenden MA werden zu den gleichen Themen befragt, um Vergleichbarkeit und Auswertung zu ermöglichen*

Korrekturhinweis

korrekte Antwort

1 Punkt

Korrekturhilfe K10 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 12 a

5'

4 Punkte

DM

Ein Personaladministrations-/informationssystem (PIS) kann verschiedene Module enthalten. Nennen Sie vier mögliche Module und beschreiben Sie zu jedem Modul stichwortartig den Inhalt (bewertet werden ausschliesslich Module mit Inhaltsangaben).

Module	Inhalt
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Personaladministration</i> • <i>Lohn</i> • <i>Rekrutierung</i> • <i>Zeit-, Absenzmanagement</i> • <i>Stellenverwaltung</i> • <i>Personalentwicklung</i> • <i>Qualifikationen</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Personalstammdaten, Dokumente, Vorlagen</i> • <i>Lohnstammdaten, Sozialversicherungen, Quellensteuer, Zahlungsweg/Vergütungsaufträge</i> • <i>Bewerbungen, Anstellungen, Absagen</i> • <i>Zeiterfassung, Einsatzplanung, Berechnungen, Absenzmanagement</i> • <i>Stellenstamm, Organisationsstruktur, Stellenbeschreibungen, Anforderungsprofile, Arbeitsplatzbewertungen, Personalplanung</i> • <i>Werdegang, Kursbesuche, Kostenmanagement, Rückzahlungsverpflichtungen</i> • <i>Beurteilungskriterien, Zielvereinbarungsprozess, Massnahmen, AC</i>

Korrekturhinweis

je korrektes Modul mit korrekter Inhaltsangabe

1 Punkt

nur Module / nur Inhalte / unvollständige Nennungen / Modul mit falschem Inhalt

¼ Punkt

Aufgabe 12 b

3'

1.5 Punkte

DM

Welche Auswertungen und Kennzahlen können aus einem PIS ermittelt werden? Nennen Sie sechs unterschiedliche Auswertungen / Kennzahlen.

sechs Auswertungen
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Personalbestand, Beschäftigungsgrad</i> • <i>Absenzstatistik</i> • <i>Arbeitszeitkonti</i> • <i>Fluktuation</i> • <i>Altersstruktur, Anteil Geschlecht, Nationalitäten, Lehrpersonen</i> • <i>Durchschnittslöhne, Lohnentwicklung</i> • <i>Ausbildungskosten</i> • <i>Beurteilungsmass-Stab etc.</i>

Korrekturhinweis

je korrekte, unterschiedliche Nennung

¼ Punkt

Korrekturhilfe K11 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 13

15' 7 Punkte

RW

Erwin Pfeiffer, 28-jährig, verheiratet, ein 6-jähriges Kind, hat am 1. Februar 2009 die Stelle als Assistent des Verkaufsleiters angetreten. Die Probezeit beträgt drei Monate. Das Jahresgehalt wurde bei CHF 65'000.-- festgelegt. Der Lohn wird in 13 Teilen ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatslohns erfolgt jeweils im Dezemberlohn. Bei Austritt während der Probezeit besteht kein Anspruch auf einen pro rata-Anteil des 13. Monatslohns. Die Kinderzulage beträgt CHF 200.-- pro Monat. Erwin Pfeiffer hat die Stelle bereits auf den 31. März 2009 gekündigt.

Es gelten neben AHV/IV/EO und ALV folgende monatlichen Abzüge:

Unfallversicherung (NBU)	1.50 %
Krankentaggeld (KTG)	0.80 %, Versicherung gilt erst nach Ablauf der Probezeit
Pensionskasse	CHF 220.--

Im Arbeitsvertrag wurde festgelegt, dass an Erwin Pfeiffer pro Monat CHF 150.-- Fixspesen ausgerichtet werden. Zudem kann er das ihm zugeteilte Geschäftsauto (Kaufpreis netto ohne MwSt CHF 37'500.--) uneingeschränkt für Privatfahrten benutzen.

Bitte erstellen Sie die Lohnabrechnung für März 2009.

Lohnarten	Ansatz	Anz/ Basis	Subtotal	Total	Punkte
Monatslohn				5'000.00	0.5
13. Monatslohn p.r.			0.00		
Aufrechnung Fhgz	0.80	37'500.00		300.00	1
Kinderzulagen	200.00	1.00		200.00	0.25
Bruttolohn				5'500.00	1
AHV/EO/IV	5.05	5'300.00	267.65		0.25
ALV	1.00	5'300.00	53.00		0.25
NBU	1.50	5'300.00	79.50		0.25
KTG	0.80		0.00		
Pensionskasse			220.00		0.25
Total Abzüge			620.15	-620.15	
Nettolohn				4'879.85	1
Korr. Aufrechn. Fhgz				-300.00	1
Fixspesen	150.00	1.00		150.00	0.25
ausbezahlter Lohn				4'729.85	1

Korrekturhinweis

Ergebnisse ergeben nur Punkte, wenn der Betrag und somit auch die Basis korrekt sind.

Korrekturhilfe K12 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 14

3'

1 Punkt

RW

Susanne Berger reduziert ab 1. August das Arbeitspensum von 100% auf 80%. Das Jahresgehalt beträgt bei 100% CHF 62'400.-- (inkl. 13. Monatslohn) und wird entsprechend der Veränderung des Arbeitspensums angepasst. Der 13. Monatslohn wird in zwei Tranchen, jeweils im Juni und im Dezember separat ausbezahlt. Welcher Betrag wird unter Berücksichtigung der verkürzten Arbeitszeit im Dezember ausbezahlt? Bitte zeigen Sie Ihren Lösungsweg auf.

Berechnung 13. Monatslohn	
• $4'800.-- / 12 =$	400.--
• $62'400.-- * 0.8 / 12 = 3'840.-- / 12 = 320.-- * 5$ (August bis Dezember) =	1'600.--
• Auszahlung 13. ML im Dezember =	2'000.--

Korrekturhinweis
richtiges Ergebnis

1 Punkt

Aufgabe 15

2'

1 Punkt

RW

Mit welchen Zielen befasst sich die betriebliche Lohnpolitik? Nennen Sie zwei unterschiedliche, konkrete Ziele.

zwei Ziele
<ul style="list-style-type: none"> • Lohnniveau des Unternehmens im Vergleich zu anderen Unternehmen • Art der Lohndifferenzierung (Verlauf der Lohnkurve) • Verhältnis zwischen Sozial- und Leistungskomponente • Entlohnungsformen

Korrekturhinweis
je korrekte Nennung

½ Punkt

Aufgabe 16

2'

1 Punkt

RW

Alfred Liechti wurde im Januar 2009 65-jährig und arbeitet ab Februar 2009 im Teilzeitpensum weiter. Was müssen Sie bei der Lohnabrechnung ab Februar 2009 beachten? Nennen Sie vier Aspekte.

vier Aspekte
<ul style="list-style-type: none"> • monatlicher AHV-Freibetrag von CHF 1'400.-- / kein ALV-Abzug / kein Krankentaggeld-Abzug / keine Pensionskasse • Unfallversicherung keine Änderung

Korrekturhinweis
je korrekte Nennung

¼ Punkt

Korrekturhilfe K13 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 17 a

1'

1 Punkt

KH

Wenn man von Kommunikation spricht, unterscheidet man unterschiedliche Ebenen, bitte nennen Sie zwei.

zwei Ebenen

- Sachebene
- Beziehungsebene

Korrekturhinweis
je korrekte Nennung

1/2 Punkt

Aufgabe 17 b

1'

0.5 Punkte

KH

Eine Ebene bezieht sich auf den Inhalt. Welche Dinge spielen sich auf der anderen ab? Nennen Sie zwei Beispiele.

andere Ebene

- *Art und Weise der Kommunikation, non-verbale Kommunikation, Beziehungen, persönliche Dinge*

Korrekturhinweis
je korrekte Nennung

1/4 Punkt

Aufgabe 17 c

1'

0.5 Punkte

KH

Welche der Ebenen wird von Kommunikationsspezialisten als die wichtigste beurteilt?

wichtigste Ebene

- *Beziehungsebene*

Korrekturhinweis
korrekte Antwort

1/2 Punkt

Korrekturhilfe K14 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 18

2'

2 Punkte

KH

Der Lernende in Ihrer Abteilung fragt Sie, was Gestik und Mimik bedeuten. Sie erklären ihm in je einem kurzen Satz, worum es sich dabei handelt.

Gestik
<ul style="list-style-type: none">• <i>wie bewegt sich jemand, wie steht jemand, wie benutzt er einzelne Körperteile (Achselzucken, Faust ballen etc.)</i>

Mimik
<ul style="list-style-type: none">• <i>Gesichtsausdruck, der jemand beim Kommunizieren macht (Stirnrunzeln, Augenbrauchen zusammenziehen, Nase rümpfen etc.)</i>

Korrekturhinweis

je korrekte Antwort

1 Punkt

Aufgabe 19

3'

3 Punkte

KH

Er stellt Ihnen eine weitere Frage, denn er möchte wissen, was aktives Zuhören genau beinhaltet. Sie erklären ihm, welche drei Punkte dabei wichtig sind.

aktives Zuhören
<ul style="list-style-type: none">• <i>ausreden lassen, nachfragen</i>• <i>spontane eigene Meinungsäußerungen unterdrücken, hör- und sichtbar Aufmerksamkeit zeigen</i>• <i>zuwenden, bewusste Körpersprache, Gehörtes wiedergeben</i>

Korrekturhinweis

je korrekte, unterschiedliche Antwort

1 Punkt

Aufgabe 20

3'

2 Punkte

KH

Bitte erklären Sie in zwei kurzen Sätzen, was offene Fragen sind.

offene Fragen
<ul style="list-style-type: none">• <i>benötigt eine Antwort, die nicht nur mit einem Wort gegeben werden kann</i>• <i>bringt den andern dazu, Détails und Erklärungen zu äussern</i>

Korrekturhinweis

korrekte Erklärung, was es ist

1 Punkt

korrekte Nennung von Konsequenz

1 Punkt

Korrekturhilfe K15 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 21

3'

1.5 Punkte

KH

In der Kommunikation gibt es sogenannte "Todsünden". Das sind Verhaltensweisen, die eine sinnvolle Kommunikation verhindern. Bitte zählen Sie drei unterschiedliche solcher "Todsünden" auf.

Kommunikations-"Todsünden"

- *sich herablassend benehmen, Befehlstön annehmen, drohen, ungebetene Ratschläge erteilen*
- *ablenken, vage sein, wenn Exaktheit gefragt ist*
- *Killerphrasen*

Korrekturhinweis

je korrekte, unterschiedliche Nennung

1 Punkt

Aufgabe 22 a

1'

0.5 Punkte

KH

Sie haben den Auftrag erhalten, eine Präsentation zu gestalten, in der unter anderem die Umsatzentwicklung von drei Produktgruppen in den letzten fünf Jahren aufgezeigt werden soll. Welche der auf dem Lösungsblatt aufgeführten Grafikarten wählen Sie?

Kreisdiagramm

Säulendiagramm

Liniendiagramm

Korrekturhinweis

richtiges Kreuz

1/2 Punkt

Aufgabe 22 b

1'

0.5 Punkte

KH

Eine weitere Folie soll den Verlauf eines Projekts übersichtlich aufzeigen. Wie stellen Sie das dar?

Balkendiagramm

Tabelle

Säulendiagramm

Korrekturhinweis

richtiges Kreuz

1/2 Punkt

Aufgabe 22 c

1'

0.5 Punkte

KH

Der Aufbau der neuen Abteilung "Verkauf Produkte X" soll auch gezeigt werden. Wie zeigen Sie dies am sinnvollsten?

Tabelle

Organigramm

Verlaufsdiagramm

Korrekturhinweis

richtiges Kreuz

1/2 Punkt

Korrekturhilfe K16 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 23

2'

1.5 Punkte

KH

Ihr Vorgesetzter sagt Ihnen, dass es schlecht ist, auf dem Hellraumprojektor mit einem Zeigestift auf einzelne Punkte hinzuweisen. Nehmen Sie dazu Stellung und begründen Sie Ihre Stellung (die Lösung ergibt nur Punkte, wenn der Punkt und die Begründung korrekt sind).

- richtig falsch

Begründung
<ul style="list-style-type: none">• <i>Aufmerksamkeit der Zuhörer wird auf den momentan wichtigen Teil der Folie gelenkt</i>

Korrekturhinweis

richtiges Kreuz und richtige Begründung

1½ Punkte

Aufgabe 24

3'

2 Punkte

KH

Bitte zählen Sie vier verschiedene Kommunikationsmittel auf, die Sie zur betriebsinternen Verteilung von Information verwenden können.

vier Kommunikationsmittel
<ul style="list-style-type: none">• <i>schwarzes Brett / interne Mitteilung / Intranet / MA-Versammlung / e-mail etc.</i>

Korrekturhinweis

je korrekte Nennung

½ Punkte

Aufgabe 25

3'

2 Punkte

KH

Sie haben eine Besprechung einem Lernenden geführt und möchte eine Gesprächsnotiz darüber verfassen. Welche vier wichtigen Punkte müssen darin enthalten sein?

vier wichtige Punkte
<ul style="list-style-type: none">• <i>Datum, Ort, Uhrzeit (Anfang, Ende)</i>• <i>Teilnehmer</i>• <i>Traktanden</i>• <i>Beschlüsse, Aufträge, Fristen</i>• <i>etc.</i>

Korrekturhinweis

je korrekte, unterschiedliche Nennung

½ Punkte

Korrekturhilfe K17 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 26

3'

2 Punkte

KH

Sie führen morgen ein wichtiges Gespräch mit Ihrem Vorgesetzten über Ihre Weiterbildung und möchten sich deshalb darauf vorbereiten. Wie sieht Ihr Plan aus? Nennen Sie vier konkrete Phasen des Gesprächs.

vier Phasen

- Begrüssung, Gesprächseröffnung
- Diskussion mit dem VG, Beschlussfassung, nächste Schritte
- Vorschläge, Anfragen
- Zusammenfassung, Abmachungen, Dank, Verabschiedung

Korrekturhinweis

je korrekte, unterschiedliche Phase
Inhalte und Beispiele ergeben

1/2 Punkte
0 Punkte

Aufgabe 27

2'

2 Punkte

RP

Welche Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, um einen Ausbildungsbedarf zu ermitteln. Nennen Sie vier unterschiedliche Beispiele.

vier Beispiele

- Potentialanalyse / AC / Mitarbeitergespräche / Befragungen

Korrekturhinweis

je korrekte und unterschiedliche Nennung

1/2 Punkt

Aufgabe 28

4'

4 Punkte

RP

Zeigen Sie je zwei unterschiedliche Ziele auf, die aus Sicht des Unternehmens, respektive aus Sicht der Mitarbeiter für Personalentwicklung sprechen (Allgemeine und effektive oder sinngemässe Doppelnennungen ergeben keine Punkte).

Ziele der Unternehmung

- Aufrechterhaltung der Leistungsfähigkeit / Sicherstellung des notwendigen Personalbestands
- Erhaltung und Verbesserung der Wettbewerbsfähigkeit / Erhöhung der Arbeitszufriedenheit

Ziele der Mitarbeiter

- Verbesserung der beruflichen Aufstiegschancen / Verbesserung der fachlichen Qualifikation
- Steigerung der individuellen Arbeitsmarkt-Mobilität / Übernahme grösserer Verantwortung

Korrekturhinweis

je korrekte und unterschiedliche Nennung

1 Punkt

Korrekturhilfe K18 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 29

4'

4 Punkte

RP

Vor allem bei Teilzeitangestellten und älteren Mitarbeitern finden Ausbildungsgrundsätze wenig Akzeptanz. Erklären Sie diesen Kritikern, warum es wichtig ist, dass ein Unternehmen solche Grundsätze hat. Formulieren Sie vier unterschiedliche Argumente.

vier Argumente

- *Gesamtheitliche Ausbildungsstrategie ist wichtig für die Unternehmung*
- *Mit neuer Technologie Schritt halten*
- *Erhöhung der Arbeitszufriedenheit*
- *Motivation der Mitarbeiter*

Korrekturhinweis

je korrekte und unterschiedliche Nennung

1 Punkt

Aufgabe 30

10'

6 Punkte

RP

Es gibt verschiedene Kernkompetenzen in der Ausbildung. Erklären Sie, welche Fähigkeiten die auf dem Lösungsblatt aufgeführten Kernkompetenzen ausweisen.

Soziale Kompetenz

- *Die Fähigkeit, Beziehungen durch Kommunikation zu gestalten*

Fach-Kompetenz

- *Die Fähigkeit, seine Aufgaben mit Fachwissen und Erfahrungen optimal zu erledigen*

Methoden-Kompetenz

- *Die Fähigkeit, mit einer eigenen Vorgehensweise die Lösungen anzugehen*

Handlungs-Kompetenz

- *Die Fähigkeit, Wissen und Erfahrung in praktisches Handeln umsetzen und "etwas" bewegen zu können*

Konzeptionelle Kompetenz

- *Die Fähigkeit, Probleme in gangbare Wege zu verwandeln*

Teamführungs-Kompetenz

- *Die Fähigkeit, aus einer Gruppe ein Team zu entwickeln und zu führen*

Korrekturhinweis

je korrekte Beschreibung

die Umformulierung der jew. Kompetenz ("die Fähigkeit, ein Team zu führen") ergibt

lediglich Nennung von Beispielen, anstatt einer Erklärung

1 Punkt

0 Punkte

0 Punkte

Korrekturhilfe K19 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 31

4'

4 Punkte

RP

Vor kurzem wurde der Beförderungsantrag für Herrn Muster zum Prokuristen durch den Verwaltungsrat gut geheissen. Welche Daten / Unterlagen müssen Sie dem Handelsregister melden / schicken?

Unterlagen / Daten für Handelsregister	
<ul style="list-style-type: none">• Vor- und Familiennahme (gemäss Pass)• Geburtsdatum• Bürgerort• Wohnort _____	je ¼ Punkt (Personalien = ¼ Punkt)
<ul style="list-style-type: none">• Art der Zeichnungsberechtigung (z.B. "kollektiv zu Zweien")• bei Prokuristen mit dem Vorsatz "ppa" vor dem Namen• beglaubigte Unterschrift des neuen Prokuristen• Unterschrift des VR-Präsidenten• und Unterschrift des VR-Sekretärs• Notariell beglaubigter Auszug aus dem VR-Protokoll, in dem der VR den Beschluss zur Erteilung der Zeichnungsberechtigung gefasst hat	je ½ Punkt

Korrekturhinweis
cf. oben

Aufgabe 32

2'

1 Punkt

RP

Ein ehemaliger Mitarbeiter, der vor drei Monaten ausgetreten ist, hat festgestellt, dass seine Unterschriftsberechtigung beim Handelsregisteramt noch nicht gelöscht wurde. Er fragt Sie nun an, ob und wann er die Löschung selbst beantragen kann. Was antworten Sie ihm?

Lösung der Unterschrift
<ul style="list-style-type: none">• Wird das Ausscheiden einer eintragungspflichtigen Person beim Handelsregisteramt nicht gemeldet, so hat der Betroffene die Möglichkeit, <u>frühestens 30 Tage nach seinem Ausscheiden die Löschung selbst</u> anzumelden

Korrekturhinweis
korrekte Antwort mit beiden unterstrichenen Punkten

1 Punkt

Korrekturhilfe K20 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 33 a

8'

4 Punkte

RP

Erklären Sie in Stichworten die auf dem Lösungsblatt aufgeführten Zeichnungsberechtigungen.

Vollmacht

- Zeichnungsberechtigung für eine bestimmte Art von Geschäften (z.B. Kaufverträge, Bankunterschrift etc.). Die Inhaber der Vollmacht müssen nicht zwingend eine Kaderfunktion ausüben. Diese Form der Zeichnungsberechtigung wird im HR nicht eingetragen

Handlungsvollmacht

- Die Handlungsbevollmächtigten sind beschränkt unterschriftsberechtigt. Sie können ihm Rahmen ihres Arbeitsgebiets für regelmässig wiederkehrende Handlungen zeichnen (z.B. Einkauf von Waren, Entgegennahme von Zahlungen, Mitteilungen aller Art). Sie können in der Regel keine Rechtsgeschäfte abschliessen, keine Prozesse führen etc. Die Handlungsbevollmächtigten zeichnen mit dem Zusatz i.V. (in Vollmacht). Diese Form der Zeichnungsberechtigung wird im HR nicht eingetragen

Prokura

- Die Prokuristen sind erweitert unterschriftsberechtigt. Die Prokura kann auf bestimmte Geschäftsbereiche beschränkt werden. In der Regel zeichnen Prokuristen zu Zweien. Sie zeichnen mit dem Zusatz ppa (pro Prokura). Die Zeichnungsberechtigung wird im HR eingetragen

Generalvollmacht

- Direktoren, Geschäftsführer und Verwalter verfügen in der Regel über Generalvollmachten. Dies ist die umfassendste aller Vollmacht und berechtigt zur Tätigkeit aller Geschäfte mit Ausnahme des Verkaufs der Unternehmung. Aus Sicherheitsgründen wird die Zeichnungsberechtigung in der Regel zu Zweien beschränkt. Die Zeichnungsberechtigung wird im HR eingetragen

Korrekturhinweis
je richtige Erklärung

je max. 1 Punkt

Aufgabe 33 b

1'

1 Punkt

RP

In welchem Kanton, resp. in welcher Stadt ist der Sitz des zentralen Handelsregisteramtes der Schweiz?

Sitz des zentralen Handelsregisteramtes

- Es gibt kein zentrales HR-Amt, jeder Kanton führt sein eigenes Register

Korrekturhinweis
richtige Antwort

1 Punkt

Korrekturhilfe K21 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 34 a

2'

3 Punkte

RP

Sie bewahren die Personaldossiers zentral in der Personalabteilung auf. Nennen Sie drei Gefährdungen, denen die Personaldossiers ausgesetzt sind, und geben Sie an, welche Massnahmen Sie zum Schutz gegen die von Ihnen genannten Gefährdungen treffen.

Gefährdung	Massnahme
<ul style="list-style-type: none"> • Diebstahl • Manipulation • Verlust 	<ul style="list-style-type: none"> • abschliessbare Schränke • Zutritts- / Zugriffskontrolle • Kopien

Korrekturhinweis

je sinnvolle Nennung

Gefahren, die mit elektronischen Dossiers verbunden sind

je ½ Punkt

0 Punkte

Aufgabe 34 b

3'

4 Punkte

RP

Sie überlegen sich, die Personaldossiers in Zukunft nur noch in elektronischer Form zu führen. Nennen Sie je zwei Vor- und zwei Nachteile von elektronischen Personaldossiers im Vergleich mit physischen Personalakten.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • Platz sparend • einfache Bearbeitung / Einsicht für Personalfachleute 	<ul style="list-style-type: none"> • grosser Aufwand für das Einlesen von Unterlagen, die nicht elektronisch zur Verfügung stehen • Datensicherheit komplexer (Viren, Hacker)

Korrekturhinweis

je sinnvolle Nennung

je 1 Punkt

Aufgabe 34 c

2'

2 Punkte

RP

Nennen Sie vier Personaldaten, die gemäss Datenschutzgesetz (DSG) zu den besonders schützenswerten Daten gehören.

Vier Daten
<ul style="list-style-type: none"> • Daten über die Religion • Massnahmen der sozialen Hilfe • Gesundheitsdaten • Daten über strafrechtliche Verfolgung

Korrekturhilfe K22 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Korrekturhinweis

je richtige, unterschiedliche Nennung

je ½ Punkt

Aufgabe 34 d

1'

1 Punkt

RP

Ein Mitarbeiter in Ihrer Firma sucht eine neue Wohnung. Der potentielle neue Vermieter erkundigt sich bei Ihnen nach dem Lohn. Wie reagieren Sie?

Nachfrage Vermieter
<ul style="list-style-type: none">• <i>Ich erteile keine Auskunft, ausser ich habe die ausdrückliche Zustimmung des Mitarbeiters ... sicherstellen, dass tatsächlich der Vermieter anfragt</i>

Korrekturhinweis

richtige Antwort

1 Punkt

Aufgabe 35 a

2'

2 Punkte

ZC

Welche Ferienansprüche bestehen gemäss Obligationenrecht?

Ferienansprüche
<ul style="list-style-type: none">• <i>5 Wochen für Mitarbeiter bis zum vollendeten 20. Altersjahr</i>• <i>danach 4 Wochen</i>

Korrekturhinweis

je richtige Antwort

1 Punkt

Aufgabe 35 b

2'

1 Punkt

ZC

Ein Mitarbeiter, der 4 Wochen Ferienanspruch pro Jahr hat, reicht sein Feriengesuch dem Vorgesetzten ein. Daraus ist zu entnehmen, dass er eine Ferienwoche im Februar, eine Ferienwoche im Juni, eine Ferienwoche im September und eine Ferienwoche im Dezember beziehen möchte. Wie sieht die Rechtslage aus?

Ferienbezug
<ul style="list-style-type: none">• <i>pro Kalenderjahr müssen mind. 2 Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden</i>

Korrekturhinweis

richtige Antwort

1 Punkt

Korrekturhilfe K23 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 35 c

2'

2 Punkte

ZC

Ein Mitarbeiter erkrankt während seiner dreiwöchigen Australien-Ferien. Die Krankheit dauert insgesamt eine Woche. Er kommt nach seinen Ferien in die Personalabteilung und teilt den Krankheitsfall mit. Wie sieht die Rechtslage aus?

Krankheit während der Ferien
<ul style="list-style-type: none">• kann wegen Krankheit der <u>Erholungszweck</u> der Ferien nicht erfüllt werden, kann für die Anzahl Krankheitstage nochmals Ferien bezogen werden• jedoch muss die Krankheit mit einem <u>Arztzeugnis</u> belegt werden

Korrekturhinweis

richtige Antwort je Hinweis Erholungszweck und Arztzeugnis

je 1 Punkt

Aufgabe 35 d

4'

3 Punkte

ZC

Wie wird die Möglichkeit der Ferienkürzung bei Arbeitsunfähigkeiten im OR geregelt?

Ferienkürzung
<ul style="list-style-type: none">• <i>selbstverschuldete Arbeitsunfähigkeit</i> ab 1. vollem Monat• <i>Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls / Krankheit</i> ab 2. vollem Monat• <i>Arbeitsunfähigkeit infolge Schwangerschaft</i> ab 3. vollem Monat

Korrekturhinweis

je richtige Situation und je richtige Dauer

je ½ Punkt

Korrekturhilfe K24 - nur für internen Gebrauch!

Datenstand: Juni 2008 / Mee

Aufgabe 36

3'

3 Punkte

ZC

Erklären Sie den Unterschied zwischen Überstunden und Überzeit und geben Sie an, wo diese geregelt werden.

Überstunden
<ul style="list-style-type: none">• <i>Mehrstunden, die über die vertraglich vereinbarte, übliche, im NAV oder GAV geregelte Wochenarbeitszeit hinaus geleistet werden</i>
geregelt in
<ul style="list-style-type: none">• <i>Obligationenrecht</i>

Überzeit
<ul style="list-style-type: none">• <i>Mehrstunden, die über arbeitsgesetzliche Wochen-Höchstleistungszeit hinaus geleistet werden</i>
geregelt in
<ul style="list-style-type: none">• <i>Arbeitsgesetz</i>

Korrekturhinweis

je korrekte Erklärung

je korrekte Nennung des Gesetzes

1 Punkt

½ Punkt

Aufgabe 37

2'

2 Punkte

ZC

Wie hoch sind die Höchstarbeitszeiten gemäss Arbeitsgesetz (ArG)?

Höchstarbeitszeiten
<ul style="list-style-type: none">• <i>45 Stunden</i> <i>für AN in industriellen Betrieben, Büropersonal, techn. oder andere Angestellte Inkl. Verkaufspersonal in Grossbetrieben des Detailhandels</i>• <i>50 Stunden</i> <i>für alle übrigen AN</i>

Korrekturhinweis

je korrekte Antwort (und zwar mit Stunden und Betroffenen)

1 Punkt