

---

## Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010/1 (Wegleitung 2007)

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

### Korrekturhilfe K1

#### Wichtige Bearbeitungshinweise:

- 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.

**Bitte schreiben Sie Ihren Namen, Vornamen und Kandidatennummer auf alle Aufgaben- und Lösungsblätter.**

Viel Erfolg!

---

## Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

### Korrekturhilfe K2

#### Aufgabe 1

**3'    2 Punkte**

Was ist grundsätzlich die Aufgabe vom Human Resources Management?

- HR-Management ist eine Managementfunktion, die sich mit dem Produktionsfaktor Mensch/Arbeit befasst.
  
- Die Hauptaufgaben des HR-Management liegen insbesondere in den Bereichen PE-Planung, PE-Beschaffung, PE-Einsatz, PE-Beurteilung, PE-Honorierung, PE-Entwicklung, PE-Trennung, PE-Administration u.ä.
  
- Das HR-Management bezweckt die Unterstützung der Geschäftsleitung in der Erreichung der Unternehmensziele

Korrekturhilfe

- |  |           |
|--|-----------|
| Nennung „Managementfunktion“ oder sinngemäss                       | 0.25 Pkt. |
| Nennung Produktionsfaktor Mensch/Arbeit oder sinngemäss            | 0.25 Pkt. |
| Nennung einer oder mehrerer Aufgaben wie Planung, Beschaffung etc. | 0.25 Pkt. |
| Nennung Unterstützung der Unternehmensziele oder sinngemäss        | 0.25 Pkt. |

#### Aufgabe 2

**12'    9 Punkte**

Zählen Sie je 3 wichtige Aufgaben der nachstehenden HR-Teilfunktionen:

HR-Teilfunktionen	Aufgaben
Personal-Planung:	Bedarfsanalyse erstellen
	Anforderungsprofil erstellen
	Stellenbeschreibung erstellen

---

**Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)**

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

**Korrekturhilfe K3**

Personal-Gewinnung:	Inserieren
	Bewerbungen selektieren
	Interviews durchführen
Personal-Beurteilung:	Koordination der Mitarbeitergespräche
	Konzeption des Beurteilungssystems
	Auswertungen der Ergebnisse erstellen
Personal-Entlöhnung:	Lohnzahlungen erstellen
	Lohnausweise erstellen
	Lohndeklarationen erstellen
Personal-Entwicklung:	Aus- und Weiterbildungen anbieten
	Beratung der MA bei Ausbildungsbedarf
	Laufbahnplanung
Personal-Trennung:	Kündigungen schreiben
	Arbeitszeugnisse schreiben
	Austrittsformalitäten (BVG etc.)

*Korrekturhilfe  
je korrekte Aufgabe*

*0.5 Pkt.*

---

**Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)**

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

**Korrekturhilfe K4**

**Aufgabe 3**

**10' 6 Punkte**

Formulieren Sie zu den drei nachstehenden HR-Teilfunktionen je einen konkreten Satz für die Personalpolitik:

HR-Teilfunktionen	Satz für die Personalpolitik
Personal-Beurteilung	Jeder Vorgesetzte ist verpflichtet, jährlich ein umfassendes MA-Qualigespräch zu führen.
Personal-Entlöhnung	Wir honorieren die Leistung unserer Mitarbeiter leistungs-, markt- und stufengerecht.
Personal-Entwicklung	Wir investieren viel in die kontinuierliche Weiterbildung unserer Mitarbeiter und führen eine pro-aktive Laufbahnplanung durch.

Korrekturhilfe  
je korrekt formulierter Satz

2 Pkt.

---

**Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)**

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

**Korrekturhilfe K5**

**Aufgabe 4**

**8' 5 Punkte**

Nennen Sie stichwortartig je ein konkretes Anliegen, das die nachstehenden Anspruchsgruppen gegenüber der Personalabteilung haben:

<b>Anspruchsgruppen</b>	<b>Anliegen an die Personalabteilung</b>
<b>Steuerbehörde</b>	Erstellen eines korrekten Lohnausweises
<b>Arbeitslosenkasse</b>	Termingerechtes und korrektes Ausfüllen der Arbeitgeberbescheinigung
<b>Mitarbeiter</b>	Korrekte und pünktliche Auszahlung des monatlichen Salärs
<b>Geschäftsleitung</b>	Top-Leistung und grosses Engagement
<b>Personalvermittlungsbüro</b>	Umfassende Vakanzmeldung

*Korrekturhilfe  
je korrektes Anliegen*

1 Pkt.

---

**Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)**

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

**Korrekturhilfe K6**

**Aufgabe 5**

**2' 1 Punkt**

Sie machen sich Gedanken über ein neues Ablagesystem. Nennen Sie zwei Möglichkeiten, nach dem Sie ihre Ablage gliedern könnten.

Alphabetisch
Numerisch

Korrekturhilfe

*Nach Themenbereichen / Prozessorientiert / Projektorientiert usw.  
Je richtige Nennung*

*0.5 Pkt.*

**Aufgabe 6**

**4' 2 Punkte**

Zeitmanagement beinhaltet auch die Beseitigung von Störfaktoren. Nennen Sie je vier innere und vier äussere Störfaktoren.

Innere Störfaktoren	Äussere Störfaktoren
Unlust	Telefonanrufe
Übermüdung	Emails
Ängste	Schlecht klimatisierter Arbeitsraum
Unordnung am Arbeitsplatz	Geräusche

Korrekturhilfe

*Je sinnvolle Nennung*

*0.25 Pkt*

---

**Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)**

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

**Korrekturhilfe K7**

**Aufgabe 7**

**4' 4 Punkte**

Zum Zeitmanagement gehört es auch, dass Prioritäten gesetzt werden. In diesem Zusammenhang stösst man immer wieder auf die ABC Analyse. Ergänzen Sie die nachstehende Tabelle.

<b>ABC-Analyse</b>		
A-Aufgaben =	Sehr wichtige Aufgaben	<b>65 %</b>
B-Aufgaben =	<b>Wichtige Aufgaben</b>	20 %
C-Aufgaben =	<b>Weniger wichtige Aufgaben</b>	<b>15 %</b>

Korrekturhilfe

Je richtige Ergänzung  
Gewichtung muss klar unterschiedlich ersichtlich sein

1 Pkt.

**Aufgabe 8**

**3' 2 Punkte**

Ihre Arbeitskollegin muss in einigen Wochen einen Vortrag halten. Sie fragt Sie, was es denn für verschiedene Präsentationsmittel gäbe. Nennen Sie ihr vier verschiedene Präsentationsmittel

<b>Präsentationsmittel</b>
Hellraumprojektor
Flip-Chart
Beamer
Wandtafel

Korrekturhilfe

Je sinnvolle Nennung

0.5 Punkt

---

**Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)**

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

**Korrekturhilfe K8**

**Aufgabe 9**

**4' 2 Punkte**

Im Bereich der nonverbalen Kommunikation kommen die Begriffe „Mimik“ und „Gestik“ vor. Geben Sie nachstehend in Stichworten je zwei Beispiel für diese Begriffe.

<b>Mimik</b>
Eine sichtbare Bewegung der Gesichtsoberfläche
Eine sichtbare Bewegung der Gesichtsoberfläche
<b>Gestik</b>
Eine Botschaft, die über ein Körperteil ausgedrückt wird
Eine Botschaft, die über ein Körperteil ausgedrückt wird

Korrekturhilfe  
Je richtiges Beispiel

0.5 Pkt.

---

**Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)**

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

**Korrekturhilfe K9**

**Aufgabe 10**

**5' 1.5 Punkte**

Die Geschäftsleitung eines KMU hat beschlossen, in Asien eine Produktionsstätte zu erwerben. Sie sollen zu Händen der Geschäftsleitung einen Vorschlag unterbreiten, auf welchem Weg die Mitarbeitenden in der Schweiz darüber informiert werden sollen.

Was schlagen Sie der Geschäftsleitung vor? Begründen Sie Ihre Antwort in Stichworten.

**Informationsmittel /-weg**

Mitarbeiterversammlung

**Begründung**

Veränderungen dieser Art lösen bei den Mitarbeitenden oft Ängste und Unsicherheiten aus. Anlässlich der Mitarbeiterversammlung können Fragen beantwortet solche Unsicherheiten/Ängste abgebaut werden.

*Korrekturhilfe  
Informationsweg  
Sinnvolle Begründung*

*0.5 Pkt.  
1 Pkt.*

---

## Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

### Korrekturhilfe K10

#### Aufgabe 11

5' 2.5 Punkte

In einer Stunde halten Sie vor den Mitarbeitenden einen Vortrag. Sie planen dabei u.a. auch eine Powerpoint-Präsentation einzusetzen. Sie sind gerade dabei die letzten Vorbereitungen zu treffen. Nennen Sie 5 Dinge, die Sie nochmals kontrollieren?

5 Dinge zur Kontrolle
Sind die elektronischen Hilfsmittel verfügbar und einsatzbereit?
Raum-/Zimmerkontrolle
Foliensatz für Notfall bereit? (falls Beamer defekt) OHP bereit?
Stimmt mein Outfit?
Informationen/Unterlagen/Getränke für die TN bereit?

Korrekturhilfe

Je sinnvolle Nennung

Doppelnennung ergibt keine Punkte

0.5 Pkt.

---

## Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

### Korrekturhilfe K11

#### Aufgabe 12

18' 10 Punkte

#### Lohnabrechnung Monatslohn

Florian Steck arbeitet seit 1. Juli 2008 bei der Flow AG als Leiter Finanzen. Sein Jahresgehalt beträgt CHF 148'200.-- und wird in 13 Teilen ausbezahlt. Die Anteile 13. Monatslohn werden jeweils im März, Juni, September und Dezember pro rata ausbezahlt. Florian Steck ist verheiratet und wurde am 2. März 2010 Vater von einem Mädchen. Die Kinderzulage beträgt CHF 230.-- pro Monat. Es wird jeweils eine einmalige, freiwillige Geburtszulage von CHF 300.-- durch den Arbeitgeber im Geburtsmonat ausgerichtet.

Im März 2010 werden von der Suva für eine unfallbedingte Absenz von Florian Steck CHF 900.-- an die Flow AG ausbezahlt.

Florian Steck absolviert zurzeit eine Ausbildung zum Steuerexperten. Die Ausbildung dauert noch bis Herbst 2012. Die Flow AG beteiligt sich an dieser Ausbildung mit einer Pauschale von CHF 1'000.-- pro Jahr und richtet Spesenentschädigungen für den Schulbesuch aus. Die Pauschale wird jeweils im März ausbezahlt, die Spesen werden monatlich vergütet.

Die Spesen für den Monat März betragen CHF 300.--.

Im März 2010 wird Florian Steck für einen bezogenen alten PC CHF 150.-- mit dem Lohn verrechnet.

Neben AHV/IV/EO und ALV gelten folgende Sozialabzüge für die Arbeitnehmenden

Nichtbetriebsunfallversicherung (SUVA)	1,50%
Unfallzusatzversicherung	0,50% auf SUVA-Überschusslohn
Krankentaggeldversicherung	0,60% vom AHV-pflichtigen Einkommen (ohne Geburtszulage)
Pensionskasse	CHF 700.-- / Monat, Arbeitgeber davon übernimmt 50%
Kaderversicherung	CHF 500.-- / Monat, Arbeitgeber davon übernimmt 75%

Bitte erstellen Sie die Lohnabrechnung für den Monat März 2010. Die Berechnungen müssen nachvollziehbar sein. Bei den Abzügen müssen sowohl Ansatz wie auch die Basis ersichtlich sein. Falsche Basis ergibt keine Punkte.

## Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

### Korrekturhilfe K12

Lohnabrechnung Monatslohn März 2010					Punkte
	Ansatz	Basis	CHF	CHF	
Monatslohn				11'400.00	1.00
13. Monatslohn pro rata				2'850.00	1.00
Geburtszulage				300.00	1.00
Kinderzulagen	1	230.00		230.00	1.00
SUVA-Taggeld			900.00		
Korrektur Suva Taggeld			-900.00		1.00
Bruttolohn				14'780.00	
Abzüge					
AHV/IV/EO	5.05%	13'650.00	-689.35		0.25*
ALV	1.00%	10'500.00	-105.00		0.25*
SUVA NBU	1.50%	10'500.00	-157.50		0.25*
Unfallzusatz	0.50%	3'150.00	-15.75		0.25*
KTG	0.60%	13'350.00	-80.10		0.25*
Pensionskasse BVG			-350.00		0.25
Pensionskasse Kaderversicherung			-125.00	-1'522.70	0.25
Nettolohn				13'257.30	
Ausbildungszulage				1'000.00	1.00
Spesen				300.00	1.00
Kauf PC				-150.00	1.00
<b>Ausbezahlter Lohn</b>				<b>14'407.30</b>	0.25**

\*Punkte AHV/ALV/SUVA/Unfallzusatz/KTG nur wenn Basis korrekt

\*\* Punkte nur wenn Total korrekt

**10.00**

Berechnungen:

AHV-Lohn: 14'780 ./ 900 ./ 230 = 13'650

ALV /SUVA = max. Lohn 10'500

Unfallzusatz: 13'650 ./ 10'500 = 3'150

KTG: 14'780 ./ 900 ./ 230 ./ 300 = 13'350

Pensionskasse: 50% von 700 = 350

Kaderversicherung: 25% von 500.-- = 125

---

## Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

### Korrekturhilfe K13

#### Aufgabe 13

12' 6 Punkte

#### Lohnabrechnung Stundenlohn

Sebastian Knoll arbeitet im Stundenlohn bei der Flow AG. In der Abrechnungsperiode für März 2010 hat er 125 Stunden gearbeitet.

Der Lohn von Sebastian Knoll setzt sich wie folgt zusammen:

Stundenlohn	CHF 30.00	brutto
Ferienentschädigung	10,42 %	vom Stundenlohn
Feiertagsentschädigung	4,00 %	vom Stundenlohn
13. Monatslohn pro rata	8,33 %	vom Stundenlohn

Pro Monat werden CHF 100.-- Spesen für eine laufende Weiterbildung ausgerichtet.

Ferienentschädigung, Feiertagsentschädigung und 13. Monatslohn werden jeden Monat ausbezahlt.

Lohnabzüge:

AHV/IV/EO und ALV

Nichtbetriebsunfallversicherung

Krankentaggeld

Pensionskasse

1,50%

1,20%

CHF 480.-- pro Jahr

vom AHV-pflichtigen Lohn,  
Arbeitnehmer übernimmt davon 50%

Erstellen Sie die Lohnabrechnung für März 2010. Die Berechnungen müssen nachvollziehbar sein. Bei den Abzügen müssen sowohl Ansatz wie auch die Basis ersichtlich sein. Falsche Basis ergibt keine Punkte.

## Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

### Korrekturhilfe K14

Lohnabrechnung Stundenlohn März 2010					Punkte
	Ansatz	Basis CHF	CHF	CHF	
Stundenlohn	125.00	30.00		3'750.00	1.00
Ferienentschädigung	10.42%	3'750.00		390.75	1.00
Feiertagsentschädigung	4.00%	3'750.00		150.00	1.00
13. Monatslohn	8.33%	3'750.00		312.40	1.00
Bruttolohn				4'603.15	-
Abzüge					
AHV/IV/EO	5.05%	4'603.15	-232.45		0.25*
ALV	1.00%	4'603.15	-46.05		0.25*
SUVA NBU	1.50%	4'603.15	-69.05		0.25*
KTG	0.60%	4'603.15	-27.60		0.25*
Pensionskasse			-40.00	-415.15	0.25
Spesen				100.00	0.50
<b>Nettolohn /ausbezahlter Lohn</b>				<b>4'288.00</b>	<b>0.25**</b>
					<b>6.00</b>

\*Punkte AHV/ALV/SUVA/KTG nur wenn Basis korrekt

\*\* Punkte nur wenn Total korrekt

---

## Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

### Korrekturhilfe K15

#### Aufgabe 14

18' 13 Punkte

#### Bescheinigung über Zwischenverdienst

Elmar Bracher, Bielstrasse 12, 3270 Aarberg, geboren 12.12.1990, AHV-Nr. 756.9392.8512.08, ledig, arbeitete im Februar 2010 als Aushilfe ohne fix vereinbarte Arbeitsstunden im Stundenlohn mit einem befristeten Arbeitsvertrag (ohne schriftlichen Vertrag, kein GAV) vom 01.02.10 bis 19.02.10 bei der Flow AG. Der Stundenlohn betrug CHF 22.-- brutto pro Stunde, Ferienentschädigung 10,42% vom Stundenlohn, Feiertagsentschädigung 4,00% vom Stundenlohn, 13. Monatslohn 8,33% vom Stundenlohn.

Elmar Bracher wurde vom 01.02.10 bis 19.02.10 80,5 Std. eingesetzt.

Die betriebsübliche Arbeitszeit bei der Flow AG beträgt 40 Std./Woche.

Bitte füllen das Formular „Bescheinigung über Zwischenverdienst“ (ohne BUR-Nr. und Branchen-Code) für Elmar Bracher für den Monat Februar 2010 vollständig aus. Berechnung vereinbarter Lohn und Zusammensetzung Lohn müssen nachvollziehbar sein. Punkte nur wenn Basis und Beträge korrekt.

Zusätzliche Angaben: Flow AG, Genfergasse 12, 3011 Bern, Tel. 031 300 12 18  
Ausgleichskasse Exfour, Basel (95)

# Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

## Korrekturhilfe K16

Arbeitslosenversicherung

Eingangsdatum

**13**

### Bescheinigung über Zwischenverdienst

Name und Vorname Bracher Elmar		Pers.-Nr.	AHV-Nr. 756.9392.8512.08
PLZ, Wohnort, Strasse, Nummer 3270 Aarberg, Bielstrasse 12			Geburtsdatum 12.12.1990
			Zivilstand ledig
Monat Februar	Jahr 2010	Ausgeübte Tätigkeit: Aushilfe	

**0,5**

**0,5**

**0,5**

1 In die Felder der entsprechenden Kalendertage ist die Anzahl der von der versicherten Person gearbeiteten Stunden einzutragen. Für bezahlte und unbezahlte Absenzen sind die nachstehenden Code zu verwenden:

**A** = Krankheit, Unfall, Mutterschaft    **B** = Militär-, Zivil- oder Schutzdienst    **C** = Andere bezahlte Absenzen    **D** = Unbezahlte Absenzen    **E** = Ferien

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
5.0	6.0	6.5	0/D	7.5	0/D	0/D	7.5	6.0	5.5	6.0	6.0	0/D	0/D	5.0	8.0
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
0/D	8.0	3.5	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	

2 Besteht ein schriftlicher Arbeitsvertrag?     ja (Kopie des Vertrages beilegen)     nein

**0,5**

3 Wurde mit der versicherten Person eine wöchentliche Arbeitszeit vereinbart?

ja     Std. pro Woche     nein

**0,5**

4 Wöchentliche Normalarbeitszeit im Betrieb     Std.

**0,5**

5 Ist der Betrieb einem Gesamtarbeitsvertrag unterstellt?

ja         nein

**0,5**

6 Sind der versicherten Person im bescheinigten Monat mehr Arbeitsstunden angeboten worden?

ja     Std. pro Tag     Std. pro Woche     Std. pro Monat     nein

**1**

7 Mit welcher Begründung hat die versicherte Person Ihr Arbeitsangebot abgelehnt?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Einkommen aus **unselbstständiger** Erwerbstätigkeit

8 Vereinbarter AHV-pflichtiger        pro Stunde    **1**  
Bruttolohn        pro Monat

9 AHV-pflichtiger Bruttolohn     Std. à  =     **1**

10 Wie setzt sich der bescheinigte AHV-pflichtige Bruttolohn zusammen?

<input checked="" type="checkbox"/> Grundlohn	=	<input type="text" value="CHF 22.00"/>	<b>1</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Feiertagsentschädigung	=	<input type="text" value="4.00 %"/> = <input type="text" value="CHF -.90"/>	<b>1</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Ferienentschädigung	=	<input type="text" value="10.42 %"/> = <input type="text" value="CHF 2.30"/>	<b>1</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Anteilmässig 13. Monatslohn/Gratifikation	=	<input type="text" value="8.33 %"/> = <input type="text" value="CHF 1.85"/>	<b>1</b>
<input type="checkbox"/> Andere Lohnbestandteile, welche	=	<input type="text" value=""/> % = <input type="text" value="CHF"/>	

0716105 - 001 - 01 - 2009

716.105 d 1.2009 750000



# Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

## Korrekturhilfe K17

- 11  13. Monatslohn/Gratifikation wird erst am  mit  % vom AHV-pflichtigen Gesamtverdienst ausbezahlt  
 13. Monatslohn/Gratifikation ist weder vertraglich vereinbart noch betriebsüblich
- 12 Wurden auf dem Lohn Beiträge an die berufliche Vorsorge (BVG) erhoben?  ja  nein **0,5**  
Wenn ja, Name des BVG-Versicherers \_\_\_\_\_
- 13 Mit welcher AHV-Ausgleichskasse rechnet der Betrieb ab? (Name und Nummer der Kasse)  
 **0,5**
- 14 Wurden Kinder- und/oder Ausbildungszulagen ausgerichtet?  
 ja Anzahl Kinderzulagen  Anzahl Ausbildungszulagen   
 nein Warum nicht? Keinen Anspruch **0,5**
- 15 Wird die versicherte Person noch weiter beschäftigt?  
 ja, auf unbestimmte Zeit  ja, voraussichtlich bis   
 nein, wer hat gekündigt?  **0,5**  
Wann?  Auf welchen Zeitpunkt?
- 16 Grund der Vertragsauflösung befristeter Arbeitsvertrag
- 17 Ist die versicherte Person oder deren Ehegatte/Ehegattin/eingetragener Partner/eingetragene Partnerin am Betrieb beteiligt oder in leitender Funktion (z.B. Aktionär, Verwaltungsrat in einer AG oder Gesellschafter, Geschäftsführer in einer GmbH, etc.)?  ja  nein **0,5**
- 18 Einkommen aus **selbstständiger** Erwerbstätigkeit  
(Das Einkommen ist in demjenigen Monat zu bescheinigen, in dem es erarbeitet worden ist.)  
Bruttoeinkommen CHF \_\_\_\_\_ diese Angaben sind  
Material-/Warenkosten - CHF \_\_\_\_\_ zu belegen  
Zwischentotal CHF \_\_\_\_\_  
Pauschalabzug 20% vom Zwischentotal - CHF \_\_\_\_\_  
anrechenbarer Zwischenverdienst CHF \_\_\_\_\_

Der Arbeitgeber/Selbstständigerwerbende ist zu wahrheitsgetreuer Auskunft verpflichtet (Art. 88 AVIG; 28 ATSG).

Ort und Datum  
Bern, xx.xx.xxxx  
Tel. Nr. 031 300 18 12  
BUR-Nr.  
Branchen-Code

Vollständige Adresse des Arbeitgebers/Selbstständigerwerbenden  
Rechtsgültige Unterschrift/Firmenstempel  
Flow AG  
Genfergasse 12  
3011 Bern

### Hinweis

Für die Beantwortung sämtlicher Fragen sind wir Ihnen dankbar. Dadurch können weitere Rückfragen vermieden werden.

---

**Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)**

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

**Korrekturhilfe K18**

**Aufgabe 15**

**3' 3 Punkte**

**Beiträge Sozialversicherung**

Wem werden Sozialversicherungsbeiträge belastet? Bitte kreuzen Sie in der Tabelle die entsprechenden Felder an (falsche oder fehlende Kreuze geben keine Punkte pro Zeile).

<b>Lohnbestandteile</b>	<b>Arbeitgeber</b>	<b>Arbeitnehmer</b>	<b>keine</b>
Monatslohn	X	X	
Stundenlohn	X	X	
Spesen für auswärtige Übernachtung			X
Gewinnbeteiligung	X	X	
Auszahlung Ferien	X	X	
Dienstjubiläum	X	X	
Kinderzulagen			X
Anteil Privatbenützung Geschäftsauto	X	X	
Feiertagsentschädigung	X	X	
Nachtzulage	X	X	
Teuerungsausgleich	X	X	
Kosten Familienausgleichkasse	X		

**3.00**

*Korrekturhilfe  
pro korrekte Linie 0.25 Pkt.*

---

## Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

### Korrekturhilfe K19

#### Aufgabe 16

3' 2 Punkte

Als Personalsachbearbeiter/in sind Sie dabei, die Daten für eine neue Mitarbeitende für die Erfassung in die Lohnverarbeitung vorzubereiten. Es handelt sich um eine Spezialistin für internationales Recht, eine US-Amerikanerin, die verheiratet ist und zwei schulpflichtige Kinder hat. Weshalb ist es unbedingt notwendig, die Personaldaten ihres Ehemannes zu erfragen?

Bitte geben Sie zwei wichtige Gründe an
Um festzustellen, ob sie der kantonalen Quellensteuer unterliegt
Um herauszufinden, ob sie die Kinderzulagen erhalten wird

*Korrekturhinweis*  
*Pro richtige Antwort*

1 Punkt

#### Aufgabe 17

4' 3 Punkte

Bei der Einstellung eines Ingenieurs in die Abteilung F&E (Forschung und Entwicklung) möchte der Linienvorgesetzte eine Ausbildungsphase von drei Monaten in verschiedenen Abteilungen des Unternehmens vorsehen, bevor er seine Arbeit in der Abteilung F&E aufnimmt. Um die Probezeit von drei Monaten (nach seiner Ausbildungszeit im Unternehmen) ausschöpfen zu können, bittet Sie der Linienvorgesetzte im Arbeitsvertrag eine Probezeit von 6 Monaten vorzusehen. Was antworten Sie ihm darauf und welche zwei Alternativen bieten Sie ihm an?

Ihre Antwort an den Linienvorgesetzten
Das Gesetz sieht eine maximale Dauer von 3 Monaten für die Probezeit vor. Deshalb ist nicht möglich, eine 6-monatige Probezeit in einen Vertrag aufzunehmen.

---

**Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)**

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

**Korrekturhilfe K20**

**Zeigen Sie zwei Alternativen auf, um die Anforderung des Linienvorgesetzten umzusetzen**

Einen befristeten Arbeitsvertrag für drei Monate als Praktikant für die Ausbildungsphase ausstellen und dann den endgültigen Vertrag mit einer Probezeit von drei Monaten anschliessend daran für die Tätigkeit in der Abteilung F&E.

Einen befristeten Arbeitsvertrag für die ersten sechs Monate ausstellen und dann einen unbefristeten Vertrag ohne Probezeit für die Zeit danach.

Korrekturhilfe

*Einen Try and Hire - Vertrag durch eine Arbeitsvermittlungagentur ausstellen lassen.*

*Nennung maximal 3 Monate Probezeit*

*1 Punkt*

*Für jede vorgeschlagene Lösung*

*1 Punkt*

**Aufgabe 18**

**1' 1 Punkt**

Welche offizielle Stelle ist für die Anwendung und Durchsetzung des Datenschutzgesetzes zuständig?

**Offizielle Stelle**

Der Eidgenössische Datenschutz- und Öffentlichkeitsbeauftragte (Neu: EDÖB)  
oder Eidgenössischer Datenschutzbeauftragter (Alt: EDSB)

Korrekturhilfe

*für richtige Antwort*

*1 Punkt*

---

**Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)**

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

**Korrekturhilfe K21**

**Aufgabe 19**

**3' 2 Punkte**

Nennen Sie 2 Beispiele von besonders schützenswerten Daten gemäss Datenschutzgesetz (DSG).

Besonders schützenswerte Daten
Die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten
Die Gesundheit, die Intimsphäre oder die Rassenzugehörigkeit

Korrekturhilfe

à *Massnahmen der sozialen Hilfe*

à *Administrative oder strafrechtliche Verfolgungen und Sanktionen*

*für jede stichhaltige Antwort*

*1 Punkt*

---

**Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)**

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

**Korrekturhilfe K22**

**Aufgabe 20**

**3' 2 Punkte**

Sie wurden als Personalberater bei einer Stellenvermittlung/Personalberatung in Freiburg angestellt. Sie stellen fest, dass Ihr Arbeitsvertrag eine Konkurrenzklausel enthält, die folgendermassen lautet:

*"Nach dem Verlassen unserer Firma dürfen Sie bei keiner anderen Stellenvermittlung/Personalberatung in der Schweiz arbeiten. Bei Nichtbeachten dieser Klausel müssen Sie eine Konventionalstrafe in der Höhe von drei Jahresgehältern zahlen."*

Bitte zählen Sie zwei Gründe auf, weshalb diese Klausel nicht gesetzeskonform ist.

**Zwei Gründe**

Eine Konkurrenzverbotsklausel kommt nur zur Anwendung, wenn der Arbeitnehmer selbst kündigt, oder ein berechtigter Grund zur Kündigung vorliegt.

Eine Konkurrenzverbotsklausel darf das berufliche/wirtschaftliche Fortkommen nicht behindern.

Korrekturhilfe

- à Die Klausel muss eine regionale Beschränkung aufweisen
- à Die Klausel muss zeitlich beschränkt sein (z.B. 1 oder 2 Jahre).
- à Die Höhe der finanziellen Strafe muss im Verhältnis zum erlittenen Schaden stehen.

für jede stichhaltige Antwort

1 Punkt

---

## Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

### Korrekturhilfe K23

#### Aufgabe 21

3' 2 Punkte

Sie müssen aufgrund der wirtschaftlichen Situation einem Mitarbeitenden am 30. September per 31. Dezember kündigen. Welche wichtigen Informationen müssen Sie ihm in Bezug auf die Nichtberufsunfallversicherung geben, um ihn vor finanziellem Schaden zu schützen?

#### Nichtberufsunfallversicherung

Die Gekündigte ist durch die Versicherung des ehemaligen Arbeitgebers während 30 Tagen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses gedeckt. Danach muss er eine Abredeversicherung abschliessen oder seine Krankenkasse kontaktieren.

*Korrekturhinweise*  
für Abredeversicherung  
für 30 (Kalender-)Tage  
für 1 Monat, statt 30 Tage

1 Punkt  
1 Punkt  
0 Punkte

#### Aufgabe 22

3' 2 Punkte

Ein ehemaliger Angestellter, der die Firma im Jahr 2002 verlassen hat, hat beim Brand seiner Wohnung alle seine Dokumente verloren. Er bittet Sie um eine Kopie seines Arbeitszeugnisses und all seiner Lohnausweise. Was antworten Sie ihm?

#### Arbeitszeugnis

Die Aufbewahrungspflicht der Personaldaten für die Erstellung eines Arbeitszeugnisses beträgt 10 Jahre

#### Lohnausweise

Die Aufbewahrungspflicht für Lohndaten beträgt 10 Jahre. Nur die Lohnausweise der Jahre 2000, 2001 und 2002 können abgegeben werden.

*Korrekturhinweise*  
für jede stichhaltige Antwort

1 Punkt

---

**Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)**

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

**Korrekturhilfe K24**

**Aufgabe 23**

**2' 1 Punkt**

In welchem Gesetz wird der Begriff "Prokurist" beschrieben?

<b>Gesetz</b>
Im Obligationenrecht (Art 458 OR)

*Korrekturhinweise  
für die komplette Antwort*

1 Punkt

**Aufgabe 24**

**4' 2 Punkte**

Welche Änderungen, die einen Prokuristen betreffen, müssen dem Handelsregister gemeldet werden, abgesehen vom Tod oder dem Verlassen des Unternehmens? Nennen Sie vier Angaben.

<b>4 Angaben</b>
Wechsel des Wohnorts (innerhalb oder ausserhalb der Gemeinde)
Namensänderungen
Heimatort oder Staatsbürgerschaft
Änderung der Ermächtigung (z.B. durch Beförderung), die eine Änderung wie Kollektiv- oder Einzelunterschrift oder das Recht zur Veräusserung von Grundstücken nach sich zieht.

*Korrekturhinweise  
für jede unterschiedliche Nennung*

0.5 Punkte

---

## Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

### Korrekturhilfe K25

#### Aufgabe 25

6' 2 Punkte

Die Leitung der Verkaufsabteilung hat beschlossen eine interne 2-tägige Schulung durchzuführen. Ein externer Trainer, der bisher noch nie für die Firma gearbeitet hat, wird diese durchführen. Ungefähr 80 Verkäufer werden in Gruppen zu je acht Teilnehmenden geschult werden. Sie müssen diese Veranstaltungen zusammen mit dem externen Trainer planen und organisieren. Welche Aufgaben dürfen Sie nicht vergessen? Nennen Sie 8 unterschiedliche Aufgaben.

8 unterschiedliche Aufgaben
Kursdaten festlegen und mit dem Trainer abstimmen
Einladungen an die Teilnehmenden verschicken
Räume und Material (Flipchart, Beamer etc.) reservieren
Logistik (Transporte, Verpflegung, Unterbringung etc.) planen
Anwesenheitslisten für die jeweiligen Daten vorbereiten
Erfolgskontrolle(Evaluationsbögen) vorbereiten und auswerten
Statistiken und Einträge in PIS oder Personaldossiers vorbereiten
Teilnahmebestätigungen für die Teilnehmenden vorbereiten

#### Korrekturhinweise

für jede unterschiedliche Aufgabe

0.25 Punkt

---

**Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)**

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

**Korrekturhilfe K26**

**Aufgabe 26**

**4' 2 Punkte**

Bitte zählen Sie 4 Ziele auf, die in der Unternehmenspolitik stehen könnten, die ein Unternehmen mit der Ausbildung seiner Mitarbeitenden erreichen will.

<b>4 Ziele</b>
Die Kompetenzen der Mitarbeitenden erweitern
Karriereschritte ermöglichen
Nachwuchsförderung
Motivationssteigerung der Mitarbeitenden

Korrekturhinweise

- à Eine Rendite der Investition (Bildungskosten) garantieren
- à Qualitative und quantitative Verbesserungen erreichen

für jedes unterschiedliche Ziel

0.5 Punkt

**Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)**

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

**Korrekturhilfe K27**

**Aufgabe 27**

**5' 2 Punkte**

Im Obligationenrecht finden sich im zehnten Titel „Arbeitsvertrag“ absolut zwingende Bestimmungen und relativ zwingende Bestimmungen. Erklären Sie den Unterschied.

**Absolut zwingende Bestimmungen im OR**

Keinerlei Abweichung ist zulässig, weder zugunsten des Arbeitgebers oder des Arbeitnehmenden.

**Relativ zwingende Bestimmungen im OR**

Abweichungen sind nur zugunsten des Arbeitnehmenden zulässig

Korrekturhinweise  
für jede stichhaltige Antwort

1 Punkt

**Aufgabe 28**

**4' 2 points**

Was bedeuten die folgenden Abkürzungen?

<b>Abkürzung</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>OR</b>	<i>Obligationenrecht</i>
<b>ArG</b>	<i>Arbeitsgesetz</i>
<b>BVG</b>	<i>Bundesgesetz über die berufliche Alters- Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge</i>
<b>UVG</b>	<i>Bundesgesetz über die Unfallversicherung</i>
<b>BVV 2</b>	<i>Verordnung 2 über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge</i>
<b>RAV</b>	<i>Regionales Arbeitsvermittlungszentrum</i>
<b>ArGV 1</b>	<i>Verordnung 1 zum Arbeitsgesetz</i>
<b>DSG</b>	<i>Bundesgesetz über den Datenschutz</i>

Korrekturhinweise  
für jede richtige Antwort

0.25 Punkt

---

## Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

### Korrekturhilfe K28

#### Aufgabe 29

6' 4 Punkte

Eine Sachbearbeiterin, die ihre Arbeit am 1. Februar 2007 aufgenommen hat, eröffnet ihrem Chef am 12. September 2009, dass sie schwanger ist. Sie möchte bis zur Niederkunft, die auf den 15. März fallen soll, arbeiten. Wenn dieses Datum stimmt, auf welchen Termin können Sie ihr frühestens kündigen? Bitte zeigen Sie Ihre Berechnungen detailliert auf und verwenden Sie dazu den nachstehenden Kalender.

#### Kündigung einer Schwangeren

*Die Mitarbeitende befindet sich im Kündigungsschutz. Dieser erstreckt sich auf die Dauer der Schwangerschaft und die 16 darauffolgenden Wochen (OR 336 c, Abschnitt c), was uns zum 6. Juli 2010 als frühestmöglichen Termin für die Aussprache der Kündigung führt. Da es sich um das vierte Dienstjahr handelt, muss eine Kündigungsfrist von 2 Monaten auf Monatsende eingehalten werden (OR 335 c). Der erste mögliche Termin für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist also der 30. September 2010.*

#### Korrekturhinweise

für "30 September 2010"

2 Punkte

für "Kündigungsschutz während der Schwangerschaft und der 16 darauffolgenden Wochen"

1 Punkt

für "Kündigung frühestens ab 6. Juli 2010 möglich"

1 Punkt

für die Nennung "OR Artikel 336c"

1 Extra-Punkt

# Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

## Korrekturhilfe K29

# Kalender 2010

Januar '10						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Februar '10						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

März '10						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

April '10						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Mai '10						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Juni '10						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Juli '10						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

August '10						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

September '10						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Oktober '10						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

November '10						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Dezember '10						
So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

---

## Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

Name/Vorname: ..... Kandidatennummer: .....

---

### Korrekturhilfe K30

#### Aufgabe 30

2'

1 Punkt

Am Ende seines Austrittsgesprächs, das bis hierhin gut verlaufen ist, liest Jörg Müller sein Arbeitszeugnis aufmerksam durch. Sein Blick verfinstert sich und er erklärt, dass er überhaupt nicht zufrieden sei. Einige Tage später überreicht ihm die Personalssachbearbeiterin eine zweite Version und einige Tage später eine dritte. Jörg ist immer noch nicht zufrieden, denn er möchte dass im Zeugnis geschrieben wird, dass er ein gut respektierter Chef gewesen sei, was nicht wirklich der Fall war. Die Personalsachbearbeiterin gibt nicht nach und auch die Geschäftsleitung beugt sich seinem Wunsch nicht. Welche rechtlichen Möglichkeiten eröffnen sich für Jörg Müller, um sein Anliegen durchzusetzen?

#### Nicht einverstanden mit dem Arbeitszeugnis

*Jörg Müller kann sich an das zuständige Gericht wenden, um die Änderung des Arbeitszeugnisses einzuklagen.*

Korrekturhinweise  
für ein zuständiges Gericht

1 Punkt

#### Aufgabe 31

2'

1 Punkt

Der Garagenbetrieb "Garage des Hirondelles" in Morges hat auf den 1. Oktober 2009 Herrn Georges Blanc, 22 Jahre alt, mit einem Lehrabschluss als Automobilfachmann angestellt. Das Arbeitsverhältnis wurde auf den 28. Februar 2010 wegen mangelnder Leistungen (häufige Verspätungen und zu langsames Arbeiten) aufgelöst. In seinem Arbeitszeugnis steht der Satz: "Herr Blanc verfügt über gute Fachkenntnisse, aber sein Arbeitstempo spottet jeder Beschreibung". Darf dieser Satz so in einem Arbeitszeugnis stehen? Bitte begründen Sie Ihre Antwort.

#### Antwort & Begründung

*Nein, dieser Satz darf so nicht in einem Arbeitszeugnis stehen. Er ist zu negativ formuliert und abwertend abgefasst. Ein Arbeitszeugnis soll wohlwollend verfasst sein und soll das berufliche Fortkommen des Arbeitnehmenden behindern*

Korrekturhinweise  
für eine stichhaltige Antwort mit einer sinnvollen Begründung  
wenn keine Begründung angegeben wird

1 Punkt  
0 Punkte