

Wichtige Bearbeitungshinweise:

- Wird eine Antwort in ganzen Sätzen verlangt, gibt es für Lösungen in Stichworten keine Punkte.
- Besteht in der Frage ein Bezug zum Fall oder ist für die Beantwortung ein Fallbezug verlangt, ist in der Antwort ein klarer Hinweis auf die entsprechende Situation / Information im Fall notwendig (zum Beispiel "im Fallbeispiel ist festgehalten, ..."). Wird dieser Fallbezug 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.

Viel Erfolg!

Aufgabe 1 a

2' 2 Punkte

Was enthält ein Unternehmensleitbild? Formulieren Sie die Erklärung in einem Satz.

Lösungsblatt L2

Aufgabe 1 b

4' 6 Punkte

Welche Inhalte finden sich in einem Leitbild? Zeigen Sie zwei Kategorien auf und erklären Sie sie in Stichworten.

Lösungsblatt L2

Aufgabe 1 c

1' 2 Punkte

Erklären Sie in Stichworten, was man unter Unternehmenskultur versteht.

Lösungsblatt L3

Aufgabe 1 d

2' 2 Punkte

Wovon leitet sich die Personalpolitik ab? Formulieren Sie eine Begründung für Ihre Antwort.

Lösungsblatt L3

Aufgabe 1 e

3' 1 Punkt

Nennen Sie zwei Teilpolitiken der Personalpolitik.

Lösungsblatt L3

Aufgabe 2 a

2' 1.5 Punkte

In welche Teilfunktionen kann die Personalarbeit gegliedert werden? Nennen Sie drei.

Lösungsblatt L4

Aufgabe 2 b

1' 1 Punkt

Welches ist die Zielsetzung der Personaladministration?

Lösungsblatt L4

Aufgabe 3

Sie gratulieren Gustav Glanzmann, einem Mitarbeiter aus der Buchhaltung, zum 5-jährigen Jubiläum. Dabei eröffnet er Ihnen, dass er sich beruflich verändern möchte. Sie unterhalten sich mit ihm und beantworten seine Fragen.

Aufgabe 3 a

1' 1 Punkt

"Wenn ich heute kündige, wie lange dauert meine gesetzliche Kündigungsfrist?"

Lösungsblatt L4

Aufgabe 3 b

1' 2 Punkte

"Ich befürchte die Reaktion meines Vorgesetzten, wenn ich ihm sage, dass ich die Firma verlasse. Kann ich die Kündigung Ihnen übergeben?" - Begründen Sie Ihre Antwort stichwortartig.

Lösungsblatt L4

Aufgabe 3 c

1' 2 Punkte

Können die gesetzlichen Kündigungsfristen nach Ablauf der Probezeit durch die Parteien verändert werden? Wenn ja, wie? Wenn nein, weshalb nicht?

Lösungsblatt L5

Aufgabe 3 d

2' 3 Punkte

"Was muss ich, wenn ich das Unternehmen verlasse, eigentlich zurückgeben?" - Kreuzen Sie die jeweils richtigen Antworten an (die Frage ist nur korrekt beantwortet, wenn die richtigen Antworten angekreuzt sind. Bei fehlenden und/oder falschen Kreuzen gibt es keine Punkte).

Lösungsblatt L5

Aufgabe 4 a

6' 4 Punkte

Gustav Glanzmann hat Ihnen inzwischen die Kündigung übergeben.

Sie erhalten den Auftrag, das Abschlusszeugnis zu erstellen. Um nichts zu vergessen, erstellen Sie eine Checkliste "Zeugnis-Erstellung", führen Sie mindestens 10 relevante Schritte/Tätigkeiten in logischer Reihenfolge auf.

Lösungsblatt L5

Aufgabe 4 b

3' 3 Punkte

Sie erhalten den Auftrag, das Abschlußzeugnis zu erstellen. Wie baut sich ein Zeugnis auf. Nennen Sie die einzelnen Bestandteile eines Vollzeugnisses.

Lösungsblatt L6

Aufgabe 4 c

4' 4 Punkte

Der Vorgesetzte möchte mit Gustav Glanzmann ein Austrittsgespräch führen. Er kann sich nicht entscheiden, ob er Herrn Glanzmann ein Formular übergeben möchte oder ein persönliches Gespräch führen soll. Nennen Sie ihm je einen Vorteil, und zwar jeweils aus Sicht des austretenden Mitarbeiters und des Vorgesetzten (für umgekehrte sowie wiederholte Nennungen gibt es keine Punkte).

Lösungsblatt L6

Aufgabe 4 d

4' 3 Punkte

Sie finden die Idee mit dem Austrittsgespräch spannend. Als erstes listen Sie mögliche Themen, die anlässlich eines solchen Gesprächs thematisiert werden sollen, auf. Nennen Sie 6 Themenblöcke, die für den Arbeitgeber relevant sind, auf.

Lösungsblatt L6

Aufgabe 4 e

4' 4 Punkte

Nach dem Austritt von Gustav Glanzmann schließen Sie das Dossier ab. Gewisse Unterlagen geben Sie dem Austretenden zurück, andere müssen Sie aufbewahren, wieder andere vernichten Sie. Kreuzen Sie in der Tabelle an, was Sie mit den jeweiligen Unterlagen tun.

Lösungsblatt L7

Aufgabe 5 a

4' 4 Punkte

Nun ist es an der Zeit, einen Ersatz für Gustav Glanzmann zu suchen. Sie erhalten den Auftrag, die Stelle auszuschreiben.

Welche Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung, die Buchhaltungsstelle auszuschreiben? Nennen Sie 8 unterschiedliche Möglichkeiten.

Lösungsblatt L7

Aufgabe 5 b

3' 3 Punkte

Inzwischen haben Sie über 50 Bewerbungsdossiers erhalten. Sie entscheiden sich für eine sogenannte ABC-Selektion. Beschreiben Sie, nach welchen Kriterien Sie die Dossiers zuordnen, und erklären Sie, was Sie mit den jeweiligen Dossiers machen.

Lösungsblatt L8

Aufgabe 5 c

5' 3 Punkte

Ein neuer Mitarbeiter wurde inzwischen angestellt. Sie benötigen zahlreiche Daten, die Sie im Personalinformationssystem (PIS) erfassen. Nennen Sie zwölf relevante Angaben, die Sie für die Erfassung benötigen:

Lösungsblatt L8

Aufgabe 5 d

3' 2 Punkte

Nachdem Sie diese Angaben im PIS eingegeben haben, sind Sie in der Lage, für den neuen Mitarbeiter den Lohn zu verarbeiten. Aus einem PIS können Sie jedoch bedeutend mehr "heraussholen". Nennen Sie vier weitere Einsatzmöglichkeiten eines PIS im Firmenalltag.

Lösungsblatt L9

Aufgabe 6 a

4' 3 Punkte

Immer wieder liest man über Jahresarbeitszeit. Beschreiben Sie in Stichworten, worum es sich bei diesem Arbeitszeitmodell handelt. Nennen Sie zudem je einen Vorteil und einen Nachteil für den Arbeitgeber.

Lösungsblatt L9

Aufgabe 6 b

5' 5 Punkte

Nennen Sie - ausser der Lebensarbeitszeit - vier unterschiedliche Arbeitszeitmodelle und beschreiben Sie sie in Stichworten.

Lösungsblatt L9

Aufgabe 7 a

10' 6 Punkte

Yvonne Siegfried arbeitet bei der Firma Solo AG als Sachbearbeiterin. Ihr Jahreslohn beträgt CHF 54'600.00 und wird in 13 Teilen ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatslohnes erfolgt jeweils im Dezember. Frau Siegfried tritt Ende September aus.

Es gelten neben AHV / ALV folgende Arbeitnehmerabzüge für die Sozialversicherungen:

- Krankentaggeld 0.70 % vom AHV-pflichtigen Einkommen
- NBU 1.50 %
- Pensionskasse (BVG) 7.00 % vom versicherten BVG-Lohn (wird in 12 Teilen abgezogen)

Im September werden Frau Siegfried noch CHF 75.00 für Spesen ausbezahlt.

Bitte erstellen Sie die Lohnabrechnung für September 2007 mit Zwischenresultaten "Bruttolohn" und "Nettolohn". Bei den Sozialabzügen müssen der Ansatz (%) und die Basis (CHF) ersichtlich sein. Die Berechnung für den Abzug Pensionskasse muss nachvollziehbar sein.

Lösungsblatt L10

Aufgabe 7 b

2' 1 Punkt

Der Vorgesetzte von Frau Siegfried möchte die verbleibenden Ferientage von Frau Siegfried im September 2007 auszahlen lassen. Kommentieren Sie diesen Entscheid.

Lösungsblatt L11

Aufgabe 7 c

4' 3 Punkte

Nennen Sie drei Lohnarten und zu jeder Lohnart eine unterschiedliche, sinnvolle Einsatzmöglichkeit in der Praxis.

Lösungsblatt L11

Aufgabe 8 a

3' 3 Punkte

Nennen Sie drei Arten von Zeichnungsberechtigungen in einer Firma. Notieren Sie zu jeder Art den Umfang der Zeichnungsberechtigung.

Lösungsblatt L11

Aufgabe 8 b

3' 2 Punkte

Was passiert, wenn eine Prokuristin heiratet, den Namen ändert und den Wohnort wechselt?

Lösungsblatt L12

Aufgabe 8 c

1' 1 Punkt

In Ihrer Firma wird ein neues Mitglied in den Verwaltungsrat gewählt. Wie kann dieses Mitglied die Wahl offiziell, d.h. rechtsgültig für das Handelsregister, annehmen?

Lösungsblatt L12

Aufgabe 9 a

1' 1 Punkt

Wie entsteht ein Einzelarbeitsvertrag?

Lösungsblatt L12

Aufgabe 9 b

2' 2 Punkte

Wie wird die Leistung von Überstunden honoriert?

Lösungsblatt L12

Aufgabe 9 c

1' 1 Punkt

Kann der Ausgleich von Überstunden durch den Arbeitgeber verweigert werden? Begründen Sie Ihre Antwort.

Lösungsblatt L13

Aufgabe 9 d

3' 2.5 Punkte

Arbeitgeber und Arbeitnehmer haben Rechte und Pflichten. Nennen Sie fünf Pflichten des Arbeitgebers.

Lösungsblatt L13

Aufgabe 9 e

1' 1.5 Punkte

Wozu konkret ist der Arbeitgeber verpflichtet, wenn er den Arbeitnehmer am Geschäftsergebnis beteiligt?

Lösungsblatt L13

Aufgabe 9 f

2' 2 Punkte

Wann hat der Arbeitnehmer Anspruch auf eine Gratifikation?

Lösungsblatt L14

Aufgabe 9 g

2' 2 Punkte

In welcher Höhe darf der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer Lohnforderungen für zugefügten Schaden verrechnen? Nennen Sie zwei Möglichkeiten.

Lösungsblatt L14

Aufgabe 9 h

1' 1 Punkt

In welchen Fällen kann der Arbeitnehmer künftige Lohnforderungen abtreten oder verpfänden?

Lösungsblatt L14

Aufgabe 9 i

2' 1 Punkt

Was verstehen Sie unter Fürsorgepflicht des Arbeitgebers? Führen Sie zwei unterschiedliche Beispiele auf.

Lösungsblatt L15

Aufgabe 9 j

1' 1 Punkt

Wer bestimmt den Zeitpunkt der Ferien?

Lösungsblatt L15

Aufgabe 9 k

1' 1 Punkt

Wie ist der Bezug von Ferien geregelt?

Lösungsblatt L15

Aufgabe 9 l

1' 1 Punkt

Darf der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer den Ferienlohn verweigern? Wenn ja, wann? Wenn nein, weshalb nicht?

Lösungsblatt L15

Aufgabe 9 m

1' 1 Punkt

Wann wird anstelle des Vollzeugnisses nur eine sogenannte Arbeitsbestätigung ausgestellt?

Lösungsblatt L16

Aufgabe 9 n

1' 1 Punkt

Wie endet ein befristetes Arbeitsverhältnis?

Lösungsblatt L16

Aufgabe 9 o

1' 1 Punkt

Was geschieht, wenn ein befristetes Arbeitsverhältnis nach Ablauf der vereinbarten Dauer stillschweigend fortgesetzt wird?

Lösungsblatt L16

Aufgabe 9 p

2' 2 Punkte

Wann spricht man von einer Massenentlassung?

Lösungsblatt L16

Aufgabe 9 q

2' 2 Punkte

Welche Pflichten muss der Arbeitgeber im Zusammenhang mit Massenentlassungen erfüllen?
Nennen Sie zwei unterschiedliche Pflichten:

Lösungsblatt L17

Aufgabe 9 r

3' 3 Punkte

Wann spricht man von einer Kündigung zur Unzeit? Zählen Sie drei Beispiele auf.

Lösungsblatt L17

Aufgabe 9 s

2' 2 Punkte

Welches sind die Folgen einer Kündigung zur Unzeit?

Lösungsblatt L17

Aufgabe 9 t

1' 1 Punkt

Was passiert mit dem Arbeitsverhältnis, wenn der Arbeitgeber stirbt?

Lösungsblatt L18

Aufgabe 10 a

2' 2 Punkte

Nennen Sie die wöchentlichen Höchst Arbeitszeiten.

Lösungsblatt L18

Aufgabe 10 b

1' 0.5 Punkte

Wird der Arbeitsweg an die Arbeitszeit angerechnet?

Lösungsblatt L18

Aufgabe 10 c

1' 0.5 Punkte

Wird der Pikettdienst an die Arbeitszeit angerechnet?

Lösungsblatt L18

Aufgabe 10 d

3' 2 Punkte

Welche der folgenden Aussagen im Zusammenhang mit Sonntagsarbeit sind richtig? (Bei falschen Nennungen oder Auslassungen gibt Abzüge).

Lösungsblatt L19

Aufgabe 11

3' 3 Punkte

Weshalb ist es nötig, die Mitarbeiter nicht nur auszubilden, sondern auch gezielt zu entwickeln und zu fördern? Nennen Sie drei unterschiedliche, relevante Gründe.

Lösungsblatt L19

Aufgabe 12 a

3' 3 Punkte

Oft werden die aufgeführten Begriffe verwechselt. Welches ist der Unterschied? Erklären Sie stichwortartig die aufgeführten Begriffe.

Lösungsblatt L20

Aufgabe 12 b

3' 3 Punkte

Erklären Sie stichwortartig die aufgeführten Begriffe und machen Sie zu jedem der aufgeführten Begriffe ein konkretes Beispiel aus der Praxis einer Personalabteilung. Die Beispiele müssen klar und unverwechselbar sein, der Begriff muss mit dem Beispiel klar umgesetzt sein.

Lösungsblatt L20

Aufgabe 12 c

2' 2 Punkte

Welche Kompetenzbereiche werden mit Aus- und Weiterbildungen entwickelt? Nennen Sie vier Bereiche.

Lösungsblatt L21

Aufgabe 12 d

2' 2 Punkte

Was verstehen Sie unter Schlüsselkompetenzen? Erklären Sie den Begriff in einem ganzen Satz und nennen Sie zwei unterschiedliche Beispiele.

Lösungsblatt L21

Aufgabe 12 e

4' 4 Punkte

Ausbildung kann intern konzipiert und durchgeführt werden. Man kann Ausbildung auch extern "einkaufen". Nennen Sie je vier unterschiedliche Vorteile für interne und externe Ausbildungsangebote. (Sinngemäße oder umgekehrte Doppelnennungen ergeben null Punkte).

Lösungsblatt L22

Aufgabe 12 f

2' 2 Punkte

Häufig bestehen nach Ausbildungsmassnahmen Transferhemmnisse. Nennen Sie vier mögliche, unterschiedliche Ursachen.

Lösungsblatt L22

Aufgabe 12 g

3' 3 Punkte

Zählen Sie drei unterschiedliche, konkrete transferfördernde Massnahmen auf.

Lösungsblatt L23

Aufgabe 12 h

4' 2.5 Punkte

Am Ende eines Seminars werden oft Seminarbeurteilungen abgegeben. Nennen Sie fünf relevante und meßbare Themen, die in der Beurteilung beleuchtet werden.

Lösungsblatt L23

Aufgabe 13

6' 6 Punkte

Zählen Sie drei unterschiedliche Kommunikationsmittel auf, die Sie in der Personalarbeit verwenden können, um allgemein interessierende Informationen (z.B. Änderung der Konditionen im internen Verkauf, Adressen von Versicherungen oder ähnliches) im Betrieb zu kommunizieren. Setzen Sie in der Tabelle die Bezeichnungen ein und führen Sie je einen Vorteil und einen Nachteil dafür auf. (Sinngemäße oder umgekehrte Doppelnennungen ergeben null Punkte).

Lösungsblatt L24

Aufgabe 14

2' 2 Punkte

Der Verkaufsleiter in Ihrem Unternehmen wurde pensioniert. Sie müssen nun die Mitarbeiter über den Nachfolger informieren. Wie gehen Sie vor? Nennen Sie mindestens zwei unterschiedliche Massnahmen.

Lösungsblatt L24

Aufgabe 15

2' 2 Punkte

Ihre Mitarbeiterin fragt Sie, was unter non-verbaler Kommunikation zu verstehen sei. Nennen Sie zwei unterschiedliche Beispiele für non-verbale Kommunikation.

Lösungsblatt L25

Aufgabe 16

Der Personalchef Ihres Unternehmens betraut Sie mit der Aufgabe, eine Informationsveranstaltung vorzubereiten. Alle 200 Mitarbeiter Ihrer Firma sollen über das neue computergestützte Zeiterfassungssystem informiert werden.

Aufgabe 16 a

4' 6 Punkte

Als Erstes stellen Sie ein Konzept auf. Welche Informationen müssen sie sich beschaffen, damit Sie diese Aufgabe sinnvoll lösen können? Bitte nennen Sie vier grundlegende Informationselemente und begründen Sie mit Stichworten, weshalb Sie diese benötigen.

Lösungsblatt L25

Aufgabe 16 b

3' 3 Punkte

Sie haben im Rahmen der Informationsveranstaltung die Aufgabe übertragen bekommen, in einer Powerpoint-Präsentation die wichtigsten Grundlagen der Zeiterfassung zu vermitteln. Sie haben dafür fünf Minuten Zeit. Bitte geben Sie an, wie Sie Ihre Präsentation gliedern wollen.

Lösungsblatt L26

Aufgabe 16 c

4' 4 Punkte

Der Lehrling, den Sie betreuen, schlägt vor, das zwanzigseitige Benutzerhandbuch auf Folien zu übertragen und für die Präsentation zu benutzen. Nehmen Sie mit zwei Argumenten Stellung zu diesem Vorschlag und begründen Sie Ihre Ausführungen in ganzen Sätzen.

Lösungsblatt L26

Aufgabe 16 d

2' 1 Punkte

Ihr Chef schlägt Ihnen vor, ein Handout über Ihre Präsentation zu erstellen. Sie finden diese Anregung gut und überlegen, wie Sie dieses gestalten wollen. Was ist der Zweck von Handouts? Formulieren Sie Ihre Antwort in einem Satz.

Lösungsblatt L26

Aufgabe 16 e

2' 1 Punkte

Sie planen, das Handout vor Ihrer Präsentation zu verteilen. Welches Layout eignet sich besonders gut für diesen Verwendungszweck?

Lösungsblatt L27

Aufgabe 17

3' 3 Punkte

Sie erhalten die Aufgabe, einem Mitarbeiter die Kündigung brieflich mitzuteilen. Sie überlegen sich, welche die wichtigsten Punkte bei der Abfassung der Kündigung sind. Nennen Sie drei unterschiedliche Punkte, die Sie bei der Abfassung der Kündigung beachten müssen.

Lösungsblatt L27