

Korrekturhilfe K1

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!

Korrekturhilfe K2

Aufgabe 1 a

2' 2 Punkte

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

Unternehmensleitbild:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ein Unternehmensleitbild enthält die allgemeingültigen Grundsätze über angestrebte Ziele und Verhaltensweisen des Unternehmens, an denen sich alle unternehmerischen Tätigkeiten orientieren sollen.</i>

Aufgabe 1 b

4' 6 Punkte

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

1. Kategorie:	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Allgemeine geschäftspolitische Inhalte</i> 	

Erklärung:	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Angaben über das allgemeine Tätigkeitsfeld eines Unternehmens (Produkt-/Marktbereich)</i> • <i>oberste Unternehmensziele (Rentabilität, Wachstum, gesellschaftliche Verantwortung)</i> • <i>allgemeine strategische Ausrichtung (Verhalten gegenüber Konkurrenz, Kooperationsbereitschaft, Risikoverhalten)</i> 	

2. Kategorie:	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>aufgabenspezifische Inhalte</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>adressatenspezifische Inhalte</i>

Erklärung:	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aussagen zu einzelnen Grund-/Querfunktionen, Teilbereiche des Unternehmens (Marketing-, Produktions-, Finanzbereich etc.)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aussagen bez. Anspruchsgruppen (MA, Kunden, Eigen-, Fremdkapitalgeber, Lieferanten, Konkurrenz, Staat, politische Parteien)</i>

Korrekturhilfe K3

Aufgabe 1 c

1' 2 Punkte

Erklären Sie in Stichworten, was man unter Unternehmenskultur versteht.

Unternehmenskultur:

- *Grundlegende Normen, Wertvorstellungen und Denkhaltungen, die das Verhalten aller Mitarbeiter und damit das Erscheinungsbild einer Unternehmung prägen.*

Aufgabe 1 d

2' 2 Punkte

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

Personalpolitik, abgeleitet von:

- *Unternehmenspolitik*

Begründung:

- *mit Personalarbeit Ziele der Unternehmung unterstützen*

Aufgabe 1 e

3' 1 Punkt

Nennen Sie zwei Teilpolitiken der Personalpolitik.

Zwei Teilpolitiken:

- *Lohnpolitik*
- *Rekrutierungs-, Anstellungspolitik*
- *(Aus-)bildungs-, Entwicklungspolitik*
- *Beförderungs-, Nachwuchspolitik*
- *Sozialpolitik*
- *Führungspolitik*
- *Kommunikations-, Informationspolitik*

Korrekturhilfe K4

Aufgabe 2 a

2' 1.5 Punkte

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

Teilfunktionen der Personalarbeit:

- *Personalplanung*
- *Personalgewinnung, -selektion*
- *Mitarbeiterbeurteilung*
- *Personalentwicklung*
- *Lohn*
- *Eintritte*
- *Austritte etc.*

Aufgabe 2 b

1' 1 Punkt

Welches ist die Zielsetzung der Personaladministration?

Zielsetzung:

- *Bereitstellung von Informationen über das Personal eines Unternehmens*
- *Instrumente, Systeme entwickeln und betreuen*
- *etc.*

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?"

Kündigungsfrist:

- *2 Monate*

Korrekturhilfe K5

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.

- ja
- nein

Begründung:

- *muss lediglich beweisen, dass der Firma zur Kenntnis gebracht*

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?

- ja
- nein

Begründung:

- *schriftliche Abrede, GAV, NAV*
- *< 1 Mt. nur durch GAV und im 1. DJ*

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).

- mein selbst erstelltes Arbeitsmusterbuch (Inhalt: Kopien von erstellten Rechnungen, Telefonlisten von Kunden und Lieferanten u.s.w.)
- Kundenkartei
- Arbeitsvertrag
- Anstellungs- und Pensionskassenreglement
- persönlicher Zeiterfassungs-Badge
- Unterlagen des internen Kurses "wie verhalte ich mich am Telefon"

Korrekturhilfe K6

Aufgabe 4

Gustav Glanzmann hat Ihnen inzwischen die Kündigung übergeben.

Aufgabe 4 a

6' 4 Punkte

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.

Checkliste "Zeugnis-Erstellung":
<ul style="list-style-type: none">• <i>Beurteilung vom VG verlangen</i>• <i>Zeugnisentwurf erstellen</i>• <i>e t c</i>

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.

Aufbau eines Zeugnisses:
<ul style="list-style-type: none">• <i>persönliche Angaben</i>• <i>Art und Dauer des AV</i>• <i>Funktion, evtl. Werdegang</i>• <i>Aufgaben</i>• <i>Beurteilung von Leistung</i>• <i>Beurteilung von Verhalten</i>• <i>Abschluss, Hinweise zu Austritt etc.</i>

Korrekturhilfe K7

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).

	Vorteil für den Arbeitnehmer:	Vorteil für den Arbeitgeber:
persönliches Gespräch	<ul style="list-style-type: none"> • <i>kann zusätzliche Aussagen machen</i> • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>persönlicher</i> • <i>kann auf Antworten eingehen</i> • <i>bringt zusätzliche Infos in Erfahrung</i> • ...
Fragebogen	<ul style="list-style-type: none"> • <i>anonymer</i> • <i>kann sich Antworten überlegen</i> • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>einfachere Auswertung</i> • ...

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.

Themen Austrittsgespräch:
• <i>Unternehmen</i>
• <i>Arbeitsplatz</i>
• <i>Tätigkeit</i>
• <i>Zusammenarbeit</i>
• <i>Entwicklung</i>
• <i>Anstellungsbedingungen, Entlohnung e t c</i>

Korrekturhilfe K8

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.

	zurückge- ben	aufbewah- ren	vernichten
Paßphoto aus der Bewerbung	x		
Bewerbungsunterlagen	x		
graphologisches Gutachten von Ihrem Graphologen erstellt			x
Arztzeugnisse		x	
Zwischenzeugnis		x	
Verweis wegen zweimaligen Zuspätkommens während der Probezeit			x
Verweis wegen wiederholter Weitergabe vertraulicher Informationen		x	
ausgefüllter Austrittsfragebogen		x	

Korrekturhilfe K9

Aufgabe 5

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

Aufgabe 5 a

4' 4 Punkte

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

8 Möglichkeiten:
• <i>Zeitung</i>
• <i>Fachzeitschrift</i>
• <i>Schulen</i>
• <i>Internet</i>
• <i>Intranet</i>
• <i>schwarzes Brett</i>
• <i>Mitarbeiter werben Mitarbeiter</i>
• <i>...</i>

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.

Selektion:	Kriterien	was tun?
A	<ul style="list-style-type: none">• <i>passen gut auf die Anforderungen an die Vakanz</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>genauer prüfen</i>• <i>vertrösten</i>
B	<ul style="list-style-type: none">• <i>2. Wahl</i>• <i>andere Stelle</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>vertrösten</i>• <i>anfragen für andere Vakanz</i>
C	<ul style="list-style-type: none">• <i>passen zu wenig oder nicht</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>absagen</i>

Korrekturhilfe K10

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:

12 Angaben:
• <i>Name, Vorname</i>
• <i>Geburtsdatum</i>
• <i>AHV-Nummer</i>
• <i>Adresse, Telephonnummer</i>
• <i>Zivilstand, Nationalität</i>
• <i>Lohn, Zulagen, Abzüge</i>
• <i>Bankverbindung</i>
• <i>Arbeitspensum</i>
• <i>Kinder</i>
• <i>Ferien</i>
• <i>...</i>

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 "herausholen". Nennen Sie vier weitere Einsatzmöglichkeiten eines PIS im Firmenalltag.

4 Einsatzmöglichkeiten:
• <i>Reporting, Kennzahlen</i>
• <i>Zeiterfassung</i>
• <i>Schnittstelle zu Buha</i>
• <i>Entwicklung ...</i>

Korrekturhilfe K11

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.

Jahresarbeitszeit:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Jahr als Bezugsgrösse</i> • <i>monatliche Lohn gleich</i>

Vorteil:	Nachteil:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ausgleich v. schwankendem Arbeitsanfall</i> • <i>allenfalls tiefere Kosten (Überstundenzuschläge)</i> • <i>weniger Präsenzzeiten</i> • <i>Selbstverantwortung der MA e t c</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Koordinations-, Kontrollaufwand</i> • <i>erschwerter Kommunikation e t c</i>

Aufgabe 6 b

5' 5 Punkte

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

Arbeitszeitmodell:	Beschreibung:
• <i>fixe Arbeitszeit</i>	•
• <i>Teilzeit</i>	•
• <i>Job sharing</i>	•
• <i>Bandbreitenmodell</i>	•
• ...	•

Korrekturhilfe K12

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.

Lohnabrechnung:

Monatslohn			4'200.00
13. Monatslohn Austritt			3'150.00
Bruttolohn			7'350.00
AHV/IV/EO	5.05%	7'350.00	-371.20
ALV	1.00%	7'350.00	-73.50
NBU	1.50%	7'350.00	-110.25
Krankentaggeld	0.70%	7'350.00	-51.45
Pensionskasse			-183.15
Spesen			75.00
Nettolohn			6'635.45
<u>Pensionskasse:</u>			
JL	54'600		
KA	<u>23'205</u>		
vL	31'395	* 7 % = 2'197.65 p.a. =	183.15 p.m.

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.

Ferienauszahlung:

- *Ferien dürfen nicht mit Geld abgegolten werden*
- *Ausnahme bei einem Austritt, wenn Ferien aus betrieblichen Gründen nicht mehr bezogen werden können*

Korrekturhilfe K13

Aufgabe 7 c

4' 3 Punkte

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

Lohnart:	Einsatzmöglichkeit:
<ul style="list-style-type: none">• Monatslohn• Stundenlohn• Akkordlohn (Geldakkord, Zeitakkord)• Prämienlohn	<ul style="list-style-type: none">• <i>regelmäßiger Einsatz, Präsenzzeit</i>• <i>unregelmäßiger Einsatz</i>• <i>Produktion</i>• <i>Verkauf etc.</i>

Aufgabe 8 a

3' 3 Punkte

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

Zeichnungsberechtigung:	Umfang:
<ul style="list-style-type: none">• Vollmacht• Handlungsvollmacht• Prokura• Generalvollmacht (Direktoren, Geschäftsführer, VR)	<ul style="list-style-type: none">• <u>bestimmte Art von Geschäften</u> kein Eintrag im HR• beschränkt für <u>regelmäßig wiederkehrende Handlungen</u> Zusatz i.V. kein Eintrag im HR• erweitert für <u>Geschäftsbereich</u> Zusatz ppa. Eintrag im HR• Generalvollmacht Eintrag im HR

Korrekturhilfe K14

Aufgabe 8 b

3' 2 Punkte

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

Folgen:

- *Namensänderung und Wohnort neu in's HR*
- *neue Unterschrift beglaubigen*
- *kein VR-Beschluss*

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?

Verwaltungsrat:

- *schriftliche Wahlannahmeerklärung*
- *Mitunterzeichnung des Protokolls der Wahlversammlung*
- *Mitunterzeichnung der Handelsregisteranmeldung*

Aufgabe 9 a

1' 1 Punkt

Wie entsteht ein Einzelarbeitsvertrag?

Einzelarbeitsvertrag:

- *gegenseitig übereinstimmende Willensäußerung*
- *mündlich, schriftlich oder durch konkludentes Verhalten*

Korrekturhilfe K15

Aufgabe 9 b

2' 2 Punkte

Wie wird die Leistung von Überstunden honoriert?

Überstunden:

- *Lohnzuschlag 25 %*
- *wenn AN einverstanden: Freizeit von mind. gleicher Dauer*

Aufgabe 9 c

1' 1 Punkt

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

- ja
 nein

Begründung:

- *wenn schriftlich vereinbart*

Aufgabe 9 d

3' 2.5 Punkte

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

Fünf Pflichten:

- *Lohnzahlung*
- *Fürsorge*
- *Freizeit, Ferien, Jugendurlaub*
- *Sicherheit von Kautionen*
- *Zeugnis*
- *Beträge an Personalvorsorgeeinrichtung*
- *Entschädigung für Erfindungen*
- *div. Pflichten i.Z. mit Übergang der Firma an neue Besitzer*
- *... Massenentlassungen*

Korrekturhilfe K16

Aufgabe 9 e

1' 1.5 Punkte

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

Beteiligung am Geschäftsergebnis:

- *Einsicht in die Geschäftsbücher, Aufschlüsse über Überprüfung*
- *auf Verlangen Kopie der Gewinn-/Verlustrechnung*

Aufgabe 9 f

2' 2 Punkte

Wann hat der Arbeitnehmer Anspruch auf eine Gratifikation?

Anspruch auf Gratifikation:

- *wenn ausdrücklich verabredet*
- *stillschweigend nach mehrmaliger, vorbehaltloser Auszahlung*

Aufgabe 9 g

2' 2 Punkte

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

Höhe der Verrechnung:

- *bis zum Existenzminimum, pfändbarer Lohn*
- *unbeschränkt für absichtlich zugefügten Schaden*

Aufgabe 9 h

1' 1 Punkt

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

Lohnforderungen abtreten oder verpfänden:

- *zur Sicherung familienrechtlicher Unterhalts- und Unterstützungspflichten*

Korrekturhilfe K17

Aufgabe 9 i

2' 1 Punkt

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

Fürsorgepflicht:

- *Persönlichkeit achten und schützen*
- *Rücksicht auf Gesundheit*
- *Wahrung der Sittlichkeit*
- *Verhindern sexueller Belästigung*

Aufgabe 9 j

1' 1 Punkt

Wer bestimmt den Zeitpunkt der Ferien?

Zeitpunkt der Ferien:

- *Arbeitgeber, nimmt Rücksicht auf Bedürfnisse der Arbeitnehmer*

Aufgabe 9 k

1' 1 Punkt

Wie ist der Bezug von Ferien geregelt?

Bezug von Ferien:

- *mind. 2 Wochen am Stück*
- *in der Regel im entsprechenden Dienstjahr*

Aufgabe 9 l

1' 1 Punkt

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

- ja
 nein

Begründung:

- *wenn der AN während der Ferien entgeltliche Arbeit für Dritte leistet und dabei die berechtigten Interessen des AG verletzt (z.B. Konkurrenz)*

Korrekturhilfe K18

Aufgabe 9 m

1' 1 Punkt

Wann wird anstelle des Vollzeugnisses nur eine sogenannte Arbeitsbestätigung ausgestellt?

Arbeitsbestätigung:

- *auf ausdrücklichen Wunsch des AN*
- *wenn das AV nur kurz gedauert hat und eine Beurteilung nicht möglich ist*

Aufgabe 9 n

1' 1 Punkt

Wie endet ein befristetes Arbeitsverhältnis?

- Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet nach Ablauf der Frist ohne Kündigung
- Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet nach Ablauf der Frist mit der Kündigung durch den Arbeitgeber oder den Arbeitnehmer
- Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet nach Ablauf der Frist mit einer gegenseitigen Auflösungsvereinbarung

Aufgabe 9 o

1' 1 Punkt

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

- Das ist gesetzlich verboten
- Somit gilt es als unbefristetes Arbeitsverhältnis mit sämtlichen Rechten und Pflichten
- Somit gilt es als unbefristetes Arbeitsverhältnis, jedoch muss ein neuer Vertrag abgeschlossen werden

Aufgabe 9 p

2' 2 Punkte

Wann spricht man von einer Massenentlassung?

Massenentlassung:

- *innerhalb 30 Tagen*
- *nicht Zusammenhang mit AN*
- *> 10 AN bis 99 AN*
- *> 10% AN 100 bis 299 AN*
- *> 30 AN > 300 AN*
- *auch befristete AV*
- *nicht für gerichtliche Entscheide*

Korrekturhilfe K19

Aufgabe 9 q

2' 2 Punkte

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

Pflichten:

- *Konsultation AN-Vertreter*
- *Gründe, Anzahl beschäftigte und betroffene MA, Zeitraum Kündigungen etc. an AN und kant. Behörde*
- *Ergebnisse der Konsultation an kant. Behörde*

Aufgabe 9 r

3' 3 Punkte

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

Kündigung zur Unzeit:

durch den Arbeitgeber

- *während Militär- oder ähnl. Dienst von > 11 Tagen, 4 Wochen davor und danach*
- *während unverschuldeter Abwesenheiten (Krankheit, Unfall), abhängig vom Dienstjahr*
- *während der Schwangerschaft und 16 Wochen nach der NK*
- *während Dienstleistungen im Rahmen einer Hilfsaktion des Bundes im Ausland*

durch den Arbeitnehmer

- *AN müsste STV für den AG übernehmen, und der AG käme dadurch in Not*

Aufgabe 9 s

2' 2 Punkte

Welches sind die Folgen einer Kündigung zur Unzeit?

Folgen:

- *während der Sperrfrist: nichtig*
- *vor der Sperrfrist, noch nicht abgelaufen: Unterbruch, Fortsetzung nach Ablauf Sperrfrist*

Aufgabe 9 t

1' 1 Punkt

Was passiert mit dem Arbeitsverhältnis, wenn der Arbeitgeber stirbt?

- Die Anstellung endet mit dem Todestag
- Die Anstellung endet nach Ablauf der vertraglichen Kündigungsfrist nach dem Todestag
- Das Arbeitsverhältnis geht auf die Erben über

Korrekturhilfe K20

Aufgabe 10 a

2' 2 Punkte

Nennen Sie die wöchentlichen Höchstarbeitszeiten.

Höchstarbeitszeiten:

- 45 h (*Industrie, Büro, techn. und andere Angestellte, Verkaufspersonal in Großbetrieben des DH*)
- 50 h (*alle übrigen*) oder mehr

Aufgabe 10 b

1' 0.5 Punkte

Wird der Arbeitsweg an die Arbeitszeit angerechnet?

- ja
- nein

Aufgabe 10 c

1' 0.5 Punkte

Wird der Pikettdienst an die Arbeitszeit angerechnet?

- ja, in jedem Fall gilt der Pikettdienst als Arbeitszeit, weil sich der Mitarbeiter zur Verfügung halten muss
- der Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, bei einem Einsatz gilt dieser vom Eintritt in die Unternehmung bis zum Verlassen des Gebäudes als Arbeitszeit
- im Betrieb gilt der Pikettdienst als Arbeitszeit, außerhalb des Betriebes gilt ein effektiver Einsatz, inkl. Wegzeit, als Arbeitszeit

Korrekturhilfe K21

Aufgabe 10 d

3' 2 Punkte

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

- die kantonalen Behörden bewilligen vorübergehende Sonntagsarbeit, sofern ein dringendes Bedürfnis nachgewiesen wird
- die Bundes-Behörden bewilligen vorübergehende Sonntagsarbeit, wenn ein subjektives, weniger dringliches Bedürfnis nachgewiesen wird
- der Arbeitnehmer darf ohne sein Einverständnis nicht zur Sonntagsarbeit herangezogen werden
- vorübergehende Sonntagsarbeit wird mit einem Lohnzuschlag von 50 % vergütet
- bei Sonntagsarbeit muss in jedem Fall in der vorangehenden oder nachfolgenden Woche ein Ersatzruhetag von 24 Stunden gewährt werden

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.

Drei Gründe:

- *komplexere Arbeitswelt*
- *stetiger Wandel (kaum mehr langjährig gleichbleibende Tätigkeiten, Anforderungen)*
- *veränderte Anforderungen bedingen eine stetige Anpassung der AN*
- *Wertewandel, Sinn der Arbeit*
- *betriebliche Bedürfnisse*
- *etc.*

Korrekturhilfe K22

Aufgabe 12 a

3' 3 Punkte

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

Laufbahnplanung:

- *ausgehend von Person und Fähigkeiten*
- *legt fest, welche Stellen aufgrund der Fähigkeiten im Laufe der Entwicklung in Frage kommen*
- *legt fest, welche Qualifizierungsmassnahmen erforderlich sind*

Nachwuchsplanung:

- *sucht Talente mit Potential*
- *definiert für diese Talente Schlüsselpositionen*
- *entwickelt diese Talente gezielt mit definierten Nachwuchsprogrammen*

Nachfolgeplanung:

- *orientiert sich zunächst an künftig zu besetzenden Positionen*
- *definiert die in Frage kommenden Nachfolger*

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.

Job Enlargement:

- *Lohnbuchhalter schreibt auch Zeugnisse*
 - *o.ä.*
- Erweiterung durch zusätzliche vor-/nachgelagerte Aufgaben*

Job Enrichment:

- *Personalsachbearbeiter übernimmt STV eines Personalbereichsleiters*
 - *o.ä.*
- Erweiterung durch zusätzliche strukturell verschiedenartige, höhere Aufgaben*

Job Rotation:

- *planmäßiger Wechsel der Aufgaben Administration, Lohnverarbeitung, Rekrutierung etc.*
 - *o.ä.*
- planmäßiger Wechsel von Aufgaben und Arbeitsplatz*

Korrekturhilfe K23

Aufgabe 12 c

2' 2 Punkte

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

Kompetenzbereiche:

- *Fach-*
- *Methoden-*
- *Führungs-*
- *Sozial-*
- *Persönlichkeit-Kompetenz*

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.

Schlüsselkompetenzen:

- *unabhängig von Position und Fachbereich einsetzbar und für erfolgreiche Leistungserbringung entscheidend*

Zwei Beispiele:

- *vernetztes Denken, ganzheitliches Denken*
- *Konfliktfähigkeit*
- *Teamgeist*
- *Lernfähigkeit*
- *Offenheit für Neues*
- *Belastbarkeit*
- *Entscheidungsfähigkeit*
- *Konzentrationsfähigkeit*
- *Selbstvertrauen* *etc.*

Korrekturhilfe K24

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).

Vorteile interner Ausbildungsangebote:

- *maßgeschneidert, statt Standard*
- *hoher Praxisbezug*
- *besseres, direkteres Eingehen auf Teilnehmer*
- *Kosten bei großen Teilnehmerzahlen tiefer*
- *Inhalte mit internen Instrumenten, Methoden kombinierbar*
- *interner Austausch, Zusammenhalt*
- *Transfer oft mit weniger Widerstand möglich*
- *follow up's einfacher durchführbar*
- *einfachere Erfolgskontrollen*

Vorteile externer Ausbildungsangebote:

- *externer Austausch, Netzwerk*
- *neue Ansätze*
- *Kosten für Standardprogramme tiefer*
- *kein Aufwand für interne Vorbereitung, Logistik*
- *Abstand zum Arbeitsplatz, Konzentration, keine Ablenkung*
- *teilweise hochqualifizierte Fachleute mit großer Ausbildungserfahrung*

Aufgabe 12 f

2' 2 Punkte

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

Vier Ursachen:

- *Stoffinhalt und Arbeitsalltag widersprüchlich*
- *Arbeitsumfeld akzeptiert verändertes Verhalten nicht*
- *TN verhalten sich während der Ausbildung passiv (Konsumhaltung)*
- *Teilnehmer konnten zu wenig motiviert werden*
- *Stoffinhalt stimmt nicht mit dem Niveau der TN überein*
- *TN können sich zu wenig aktiv mit Alltagssituationen einbringen*
- *TN wurden zur Ausbildung gezwungen*

Korrekturhilfe K25

Aufgabe 12 g

3' 3 Punkte

Zählen Sie drei unterschiedliche, konkrete transferfördernde Massnahmen auf.

Drei Massnahmen:

- *Inhalte auf TN ausrichten*
- *TN in Unterrichtsgestaltung einbeziehen, eingehen auf TN*
- *Beispiele, Inhalte, Übungen praxis- und realitätsnah gestalten*
- *Transfer thematisieren*
- *Transfer im Unterricht planen, Aktions-/Massnahmenpläne*
- *Vorgesetzte miteinbeziehen, aktive Rolle bei Umsetzung*
- *etc.*

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.

Fünf Themen:

- *Themenwahl, -inhalt*
- *Unterrichtsgestaltung*
- *Zeitrahmen*
- *Infrastruktur*
- *Referenten*
- *Organisation, Administration*
- *Unterlagen*
- *Lernklima*
- *Miteinbezug der Teilnehmer*
- *etc.*

Korrekturhilfe K26

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).

Bezeichnung:	Vorteil:
	Nachteil:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Intranet</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>allgemein verfügbar im Betrieb</i> • <i>einfach aktualisierbar</i> • <i>einfache Verteilung</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>nur bei online-Zugriff verfügbar</i> • <i>keine Kontrolle darüber, ob gelesen</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Eintrag / Update im Personalhandbuch</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ständig verfügbar</i> • <i>zentrale Ablage</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>keine Kontrolle über korrekte Ablage</i> • <i>aufwendige Aktualisierung</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>interne Mitteilung</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>verteilt über persönlich adressierte interne Post</i> • <i>evtl. zusätzl. Anschlag am schwarzen Brett möglich</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>keine Kontrolle darüber, ob gelesen</i> • <i>kann "untergehen"</i> • <i>keine Kontrolle über Ablage, resp. spätere Verfügbarkeit</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Brief an Privatadresse MA</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>alle MA erhalten die Info</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verfügbarkeit im Unternehmen nicht sichergestellt</i> • <i>kostenintensiv</i>

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.

Zwei Massnahmen:
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Mail an alle MA</i> • <i>interne Mitteilung an alle MA</i> • <i>Nachtrag im Personalhandbuch</i> • <i>Nachtrag im Organigramm</i>

Korrekturhilfe K27

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.

Zwei Beispiele:
<ul style="list-style-type: none">• <i>Gestik</i>• <i>Mimik</i>• <i>Körperhaltung</i>

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.

Informationselement:	Begründung:
<ul style="list-style-type: none">• <i>Ort</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>intern, extern</i>• <i>Reservierungen</i>• <i>Transport vorsehen</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Ziel</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>was soll erreicht werden</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Dauer</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Pausen</i>• <i>Verpflegung</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Datum</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Einladungen rechtzeitig verschicken</i>• <i>Ferienabwesenheiten checken</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Form</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Workshop, Vortrag, Praxisübungen benötigen andere Vorbereitungen</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Akteur(e), wer präsentiert</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Verfügbarkeit prüfen</i>• <i>Möblierung</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>technische Infrastruktur</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Geräte mieten, reservieren</i>

Korrekturhilfe K28

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.

Thema	Anzahl Folien
<ul style="list-style-type: none">• <i>Einführung</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>1 Folie</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Hauptthema</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>2 - 4 Folien</i>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Zusammenfassung, Schluss</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>1 Folie</i>

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.

Zwei Argumente:
<ul style="list-style-type: none">• <i>20 Seiten zuviel für Präsentation von 5 Minuten</i>• <i>Abbildung von ganzen Textseiten in einer Präsentation = unleserlich</i>• <i>Präsentation andere Darstellungsformen (kein Nutzen von in gleicher Form vorliegender Info)</i>

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.

Zweck von Handouts:
<ul style="list-style-type: none">• <i>Zusammenfassung wichtigster Punkte</i>• <i>Erinnerungsstück</i>• <i>Gedankenstütze für Entwicklung des Themas</i>

Korrekturhilfe K29

Aufgabe 16 e

2' 1 Punkte

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

Layout:

- *freien Platz für Notizen lassen, evtl. liniert*
- *zwei oder drei Folien pro Seite, um Papier zu sparen*

Aufgabe 17

3' 3 Punkte

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

Drei Punkte:

- *Beweissicherung (einschreiben oder Übergabe bestätigen lassen)*
- *Klarheit, Unmißverständlichkeit (z.B. Wort "Kündigung" im Betreff)*
- *Begründung sollte enthalten sein ???*
- *Kündigungsfrist muss genannt werden*
- *sinnvoll ist die Erwähnung von Überstunden-, Feriensaldi*
- *evtl. Hinweis auf Freistellung*