

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 Antwort 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!

Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2009-1

(Wegleitung 2007)

Aufgabe 1	4'	3 Punkte
------------------	-----------	-----------------

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).

Lösungsblatt L 1

Aufgabe 2	5'	5 Punkte
------------------	-----------	-----------------

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.

Lösungsblatt L 2

Aufgabe 3 a	5'	4 Punkte
--------------------	-----------	-----------------

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.

Lösungsblatt L 2

Aufgabe 3 b	1'	1 Punkt
--------------------	-----------	----------------

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).

Lösungsblatt L 3

Aufgabe 4	6'	7.5 Punkte
------------------	-----------	-------------------

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.

Lösungsblatt L 3

Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2009-1

(Wegleitung 2007)

Aufgabe 5	2'	1 Punkt
------------------	-----------	----------------

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).

Lösungsblatt L 4

Aufgabe 6	6'	3 Punkte
------------------	-----------	-----------------

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

Lösungsblatt L 4

Aufgabe 7 a	3'	2 Punkte
--------------------	-----------	-----------------

Nennen Sie vier verschiedene Zeugnisarten.

Lösungsblatt L 4

Aufgabe 7 b	4'	2 Punkte
--------------------	-----------	-----------------

Was beinhaltet ein Vollzeugnis? Nennen Sie acht unterschiedliche Punkte.

Lösungsblatt L 5

Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2009-1

(Wegleitung 2007)

Aufgabe 7 c	3'	3 Punkte
--------------------	-----------	-----------------

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

Lösungsblatt L 5

Aufgabe 7 d	2'	2 Punkte
--------------------	-----------	-----------------

Welche Angaben beinhaltet ein Lehrzeugnis?

Lösungsblatt L 6

Aufgabe 8 a	3'	2 Punkte
--------------------	-----------	-----------------

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

Lösungsblatt L 6

Aufgabe 8 b	4'	4 Punkte
--------------------	-----------	-----------------

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).

Lösungsblatt L 7

Aufgabe 9	2'	2 Punkte
------------------	-----------	-----------------

Was muss der Arbeitgeber bei Nachtarbeit beachten?

Lösungsblatt L 7

Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2009-1

(Wegleitung 2007)

Aufgabe 10 a	2'	1.5 Punkte
---------------------	-----------	-------------------

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

Lösungsblatt L 8

Aufgabe 10 b	4'	1.5 Punkte
---------------------	-----------	-------------------

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

Lösungsblatt L 8

Aufgabe 10 c	3'	2 Punkte
---------------------	-----------	-----------------

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

Lösungsblatt L 9

Aufgabe 11	2'	1 Punkt
-------------------	-----------	----------------

Was verstehen Sie unter einem standardisierten Austrittsgespräch?

Lösungsblatt L 9

Aufgabe 12 a	5'	4 Punkte
---------------------	-----------	-----------------

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).

Lösungsblatt L 10

Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2009-1

(Wegleitung 2007)

Aufgabe 12 b	3'	1.5 Punkte
---------------------	-----------	-------------------

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

Lösungsblatt L 10

Aufgabe 13	15'	7 Punkte
-------------------	------------	-----------------

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.

Lösungsblatt L 11

Aufgabe 14	3'	1 Punkt
-------------------	-----------	----------------

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.

Lösungsblatt L 12

Aufgabe 15	2'	1 Punkt
-------------------	-----------	----------------

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

Lösungsblatt L 12

Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2009-1

(Wegleitung 2007)

Aufgabe 16	2'	1 Punkt
-------------------	-----------	----------------

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.

Lösungsblatt L 13

Aufgabe 17 a	1'	1 Punkt
---------------------	-----------	----------------

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

Lösungsblatt L 13

Aufgabe 17 b	1'	0.5 Punkte
---------------------	-----------	-------------------

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

Lösungsblatt L 13

Aufgabe 17 c	1'	0.5 Punkte
---------------------	-----------	-------------------

Welche der Ebenen wird von Kommunikationsspezialisten als die wichtigste beurteilt?

Lösungsblatt L 14

Aufgabe 18	2'	2 Punkte
-------------------	-----------	-----------------

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.

Lösungsblatt L 14

Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2009-1

(Wegleitung 2007)

Aufgabe 19	3'	3 Punkte
-------------------	-----------	-----------------

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

Lösungsblatt L 15

Aufgabe 20	3'	2 Punkte
-------------------	-----------	-----------------

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

Lösungsblatt L 15

Aufgabe 21	3'	1.5 Punkte
-------------------	-----------	-------------------

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

Lösungsblatt L 16

Aufgabe 22 a	1'	0.5 Punkte
---------------------	-----------	-------------------

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?

Lösungsblatt L 16

Aufgabe 22 b	1'	0.5 Punkte
---------------------	-----------	-------------------

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

Lösungsblatt L 16

Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2009-1

(Wegleitung 2007)

Aufgabe 22 c	1'	0.5 Punkte
---------------------	-----------	-------------------

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

Lösungsblatt L 16

Aufgabe 23	2'	1.5 Punkte
-------------------	-----------	-------------------

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).

Lösungsblatt L 17

Aufgabe 24	3'	2 Punkte
-------------------	-----------	-----------------

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

Lösungsblatt L 17

Aufgabe 25	3'	2 Punkte
-------------------	-----------	-----------------

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

Lösungsblatt L 18

Aufgabe 26	3'	2 Punkte
-------------------	-----------	-----------------

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.

Lösungsblatt L 18

Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2009-1

(Wegleitung 2007)

Aufgabe 27	2'	2 Punkte
-------------------	-----------	-----------------

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

Lösungsblatt L 19

Aufgabe 28	4'	4 Punkte
-------------------	-----------	-----------------

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).

Lösungsblatt L 19

Aufgabe 29	4'	4 Punkte
-------------------	-----------	-----------------

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.

Lösungsblatt L 20

Aufgabe 30	10'	6 Punkte
-------------------	------------	-----------------

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

Lösungsblatt L 21

Aufgabe 31	4'	4 Punkte
-------------------	-----------	-----------------

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

Lösungsblatt L 22

Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2009-1

(Wegleitung 2007)

Aufgabe 32	2'	1 Punkt
-------------------	-----------	----------------

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?

Lösungsblatt L 22

Aufgabe 33 a	8'	4 Punkte
---------------------	-----------	-----------------

Erklären Sie in Stichworten die auf dem Lösungsblatt aufgeführten Zeichnungsberechtigungen.

Lösungsblatt L 23

Aufgabe 33 b	1'	1 Punkt
---------------------	-----------	----------------

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

Lösungsblatt L 24

Aufgabe 34 a	2'	3 Punkte
---------------------	-----------	-----------------

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.

Lösungsblatt L 24

Aufgabe 34 b	3'	4 Punkte
---------------------	-----------	-----------------

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.

Lösungsblatt L 24

Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2009-1

(Wegleitung 2007)

Aufgabe 34 c	2'	2 Punkte
---------------------	-----------	-----------------

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

Lösungsblatt L 25

Aufgabe 34 d	1'	1 Punkt
---------------------	-----------	----------------

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

Lösungsblatt L 25

Aufgabe 35 a	2'	2 Punkte
---------------------	-----------	-----------------

Welche Ferienansprüche bestehen gemäss Obligationenrecht?

Lösungsblatt L 25

Aufgabe 35 b	2'	1 Punkt
---------------------	-----------	----------------

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?

Lösungsblatt L 26

Aufgabe 35 c	2'	2 Punkte
---------------------	-----------	-----------------

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?

Lösungsblatt L 26

Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2009-1

(Wegleitung 2007)

Aufgabe 35 d	4'	3 Punkte
---------------------	-----------	-----------------

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

Lösungsblatt L 26

Aufgabe 36	3'	3 Punkte
-------------------	-----------	-----------------

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

Lösungsblatt L 27

Aufgabe 37	2'	2 Punkte
-------------------	-----------	-----------------

Wie hoch sind die Höchstarbeitszeiten gemäss Arbeitsgesetz (ArG)?

Lösungsblatt L 27