

---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL1**

**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: .....

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL2**

**Aufgabe 1**

**3' 2 Punkte**

Was ist grundsätzlich die Aufgabe vom Human Resources Management?

**Aufgabe 2**

**12' 9 Punkte**

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

HR-Teilfunktionen	Aufgaben
Personal-Planung:	

---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL3**

Personal-Gewinnung:	
Personal-Beurteilung:	
Personal-Entlöhnung:	
Personal-Entwicklung:	
Personal-Trennung:	

---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL4**

**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	
Personal-Entlohnung	
Personal-Entwicklung	

---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL5**

**Aufgabe 4**

**8'    5 Punkte**

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

Anspruchsgruppen	Anliegen an die Personalabteilung
<b>Steuerbehörde</b>	
<b>Arbeitslosenkasse</b>	
<b>Mitarbeiter</b>	
<b>Geschäftsleitung</b>	
<b>Personalvermittlungsbüro</b>	



---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL7**

**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.

ABC-Analyse		
A-Aufgaben =	Sehr wichtige Aufgaben	
B-Aufgaben =		20 %
C-Aufgaben =		

**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

Präsentationsmittel

---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL8**

**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.

Mimik

Gestik

---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL9**

**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**

--

**Begründung**

--

---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL10**

**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?

<b>5 Dinge zur Kontrolle</b>

---

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

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

---

### Aufgaben- und Lösungsblätter AL11

#### 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: .....

---

### Aufgaben- und Lösungsblätter AL13

#### 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	1,50%	
Krankentaggeld	1,20%	vom AHV-pflichtigen Lohn, Arbeitnehmer übernimmt davon 50%

Pensionskasse CHF 480.-- pro Jahr

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: .....

---

### Aufgaben- und Lösungsblätter AL15

#### 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: .....

## Aufgaben- und Lösungsblätter AL16

Arbeitslosenversicherung Eingangsdatum

**Bescheinigung über Zwischenverdienst**

Name und Vorname		Pers.-Nr.	AHV-Nr.
PLZ, Wohnort, Strasse, Nummer			Geburtsdatum
Zivilstand			
Monat	Jahr	Ausgeübte Tätigkeit:	

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
- 3 Wurde mit der versicherten Person eine wöchentliche Arbeitszeit vereinbart?
- ja     Std. pro Woche     nein
- 4 Wöchentliche Normalarbeitszeit im Betrieb  Std.
- 5 Ist der Betrieb einem Gesamtarbeitsvertrag unterstellt?
- ja     GAV     nein
- 6 Sind der versicherten Person im bescheinigten Monat mehr Arbeitsstunden angeboten worden?
- ja     Std. pro Tag     Std. pro Woche     Std. pro Monat     nein
- 7 Mit welcher Begründung hat die versicherte Person Ihr Arbeitsangebot abgelehnt?
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Einkommen aus unselbstständiger Erwerbstätigkeit**

8 Vereinbarter AHV-pflichtiger  CHF pro Stunde

Bruttolohn  CHF pro Monat

9 AHV-pflichtiger Bruttolohn  Std. à  CHF =  CHF

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

Grundlohn =  CHF

Feiertagsentschädigung  % =  CHF

Ferienentschädigung  % =  CHF

Anteilmässig 13. Monatslohn/Gratifikation  % =  CHF

Andere Lohnbestandteile, welche  % =  CHF

0716105 – 001 – 01 - 2009

716.105 d 1.2009 750'000



# Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

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

## Aufgaben- und Lösungsblätter AL17

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  
Wenn ja, Name des BVG-Versicherers .....

13 Mit welcher AHV-Ausgleichskasse rechnet der Betrieb ab? (Name und Nummer der Kasse)

14 Wurden Kinder- und/oder Ausbildungszulagen ausgerichtet?

ja Anzahl Kinderzulagen  Anzahl Ausbildungszulagen

nein Warum nicht? .....

15 Wird die versicherte Person noch weiter beschäftigt?

ja, auf unbestimmte Zeit

ja, voraussichtlich bis

nein, wer hat gekündigt?

Wann?  Auf welchen Zeitpunkt?

16 Grund der Vertragsauflösung .....

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

18 Einkommen aus **selbstständiger** Erwerbstätigkeit

(Das Einkommen ist in demjenigen Monat zu bescheinigen, in dem es erarbeitet worden ist.)

Bruttoeinkommen CHF .....

diese Angaben sind zu belegen

Material-/Warenkosten

- CHF .....

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: .....

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL18**

**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			
Stundenlohn			
Spesen für auswärtige Übernachtung			
Gewinnbeteiligung			
Auszahlung Ferien			
Dienstjubiläum			
Kinderzulagen			
Anteil Privatbenützung Geschäftsauto			
Feiertagsentschädigung			
Nachtzulage			
Teuerungsausgleich			
Kosten Familienausgleichkasse			

---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL19**

**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**


**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**

--

---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL20**

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


**Aufgabe 18**

**1' 1 Punkt**

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

**Offizielle Stelle**

--

---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL21**

**Aufgabe 19**

**3'    2 Punkte**

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

Besonders schützenswerte Daten

**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

---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL22**

**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**

--

**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**

--

**Lohnausweise**

--

---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL23**

**Aufgabe 23**

**2' 1 Punkt**

In welchem Gesetz wird der Begriff "Prokurist" beschrieben?

Gesetz

**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 4 Angaben.

4 Angaben

---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL24**

**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.

<b>8 unterschiedliche Aufgaben</b>

---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL25**

**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.

**4 Ziele**


---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL26**

**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

Relativ zwingende Bestimmungen im OR

**Aufgabe 28**

**4'      2 points**

Was bedeuten die folgenden Abkürzungen?

Abkürzung	Bedeutung
OR	
ArG	
BVG	
UVG	
BVV 2	
RAV	
ArGV 1	
DSG	

---

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

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

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL27**

**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**

# Zertifikatsprüfung für Personalassistenten 2010-1 (Wegleitung 2007)

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

## Aufgaben- und Lösungsblätter AL28

# 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: .....

---

**Aufgaben- und Lösungsblätter AL29**

**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 Personalsachbearbeiterin 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**

