
Berufsprüfung für HR-Fachleute 2020

Prüfungsteil 2: Fachlich fundierte Fallbearbeitung

Prüfungsposition 2.1: Integrierte Fallstudie Fachrichtung C

Name _____

Kandidatennummer _____

Inhalt:

	erhalten	abgegeben
Ausgangslage		
11 weisse Seiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teil 1		
19 blaue Seiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teil 2		
16 gelbe Seiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teil 3		
21 grüne Seiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teil 4		
19 rosa Seiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum: _____

Unterschrift: _____

Berufsprüfung für HR-Fachleute 2020 / Fachrichtung C

Prüfungsposition 2.1: Integrierte Fallstudie / Prüfungsbewertung

Teil 1	max. Punkte	erzielte Punkte
Aufgabe 1	4	
Aufgabe 2	6	
Aufgabe 3 und 4	5	
Punkte Teil 1	15	

Teil 2	max. Punkte	erzielte Punkte
Aufgabe 5	5	
Aufgabe 6	4	
Aufgabe 7	6	
Punkte Teil 2	15	

Teil 3	max. Punkte	erzielte Punkte
Aufgabe 8	5	
Aufgabe 9	4	
Aufgabe 10	6	
Punkte Teil 3	15	

Teil 4	max. Punkte	erzielte Punkte
Aufgabe 11	5	
Aufgabe 12	5	
Aufgabe 13	5	
Punkte Teil 4	15	

Integrierte Fallstudie	max. 60 Punkte	Gesamtpunkte (erzielte)	
-------------------------------	-----------------------	--------------------------------	--

Berechnung Note:	$\frac{\text{erreichte Punkte} \times 5}{60} + 1 = \text{NOTE}$	Note:
------------------	---	--------------

Korrekturen Experte/Expertin			
Teil	Name	Unterschrift	QS
1			
2			
3			
4			
Visum Fachvorstand			

Arbeitsauftrag

Ausgangssituation

Im Folgenden werden Sie einen konkreten Praxisfall bearbeiten. Der Fall besteht aus einer Ausgangslage und 4 separaten Fallbeschreibungen mit 3 bis 4 Aufgabenstellungen.

Die Ausgangslage sowie die einzelnen Prüfungsteile haben unterschiedliche Papierfarben:

- Ausgangslage weiss
- Fallbeschreibung Teil 1 blau
- Fallbeschreibung Teil 2 gelb
- Fallbeschreibung Teil 3 grün
- Fallbeschreibung Teil 4 rosa

Sie werden von der Prüfungsleitung jeweils aufgefordert, den entsprechenden Teil aus dem Umschlag zu nehmen. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie die herausgenommenen Blätter zählen.

Nach Ablauf von 50 Minuten (pro Teil) werden Sie durch die Prüfungsleitung aufgefordert, Aufgaben, Beilagen und Lösungsblätter in den Umschlag zu legen. Vorgängiges Zählen der Blätter ist notwendig.

Halten Sie sich an die Instruktionen der Prüfungsleitung. Das Sichten oder Bearbeiten von Prüfungsteilen, die bereits bearbeitet wurden oder zur Bearbeitung noch nicht freigegeben wurden, führt zum Ausschluss aus der Prüfung.

Aufgabe

Lesen Sie die Ausgangslage zum Fall genau durch und sichten Sie etwaige Beilagen.

Diese gilt für alle nachfolgenden Teilaufgaben.

Lesen Sie die jeweilige Fallbeschreibung, sichten Sie die Beilagen und bearbeiten Sie die Aufgabenstellungen, in dem Sie Ihre Antworten/Lösungen in die Lösungsblätter eintragen. Nach Ablauf der angegebenen Prüfungszeit werden Sie von der Prüfungsleitung aufgefordert, die Aufgabe mit Ihren Lösungsblättern in den Umschlag zu legen.

Hinweise

- Sie sind für alle Aufgaben in der Rolle der HR-Fachperson der «FutureJob AG». Deshalb müssen alle Fragen aus dieser Sicht, bzw. fallbezogen beantwortet werden.
- Die Anforderungen an die Antworten/Lösungen sind jeweils beschrieben und müssen eingehalten werden.
- Lösungen und Teillösungen werden mit CAs (Correct Answer → korrekte Antwort) bewertet. Die CAs werden gemäss «Bewertungsraster der Experten» am Schluss der einzelnen Lösungsblätter in Punkte umgewandelt.
- Für die Bearbeitung der integrierten Fallstudie stehen Ihnen gesamthaft 210 Minuten zur Verfügung.
- Pro Teilaufgabe stehen Ihnen jeweils 50 Minuten zur Verfügung.
- Die Ausgangslage darf bis zum Schluss der gesamten Prüfung benutzt werden.
- Ausgangslage, Teilaufgaben und Beilagen dürfen während der Prüfung für Notizen oder Kennzeichnungen (Textmarkierungen) benutzt werden.
- Die Lösungen müssen auf dem Lösungsblatt/den Lösungsblättern eingetragen werden. Sollte der Platz auf dem Lösungsblatt nicht ausreichen, können zusätzliche leere Lösungsblätter bei der Prüfungsleitung bezogen werden.
- Am Schluss der Prüfung müssen alle Notizen abgegeben werden.
- Wo nur die weibliche oder männliche Form gewählt wurde, so ist dies nicht geschlechtsspezifisch gemeint, sondern geschah ausschliesslich aus Gründen der besseren Lesbarkeit.

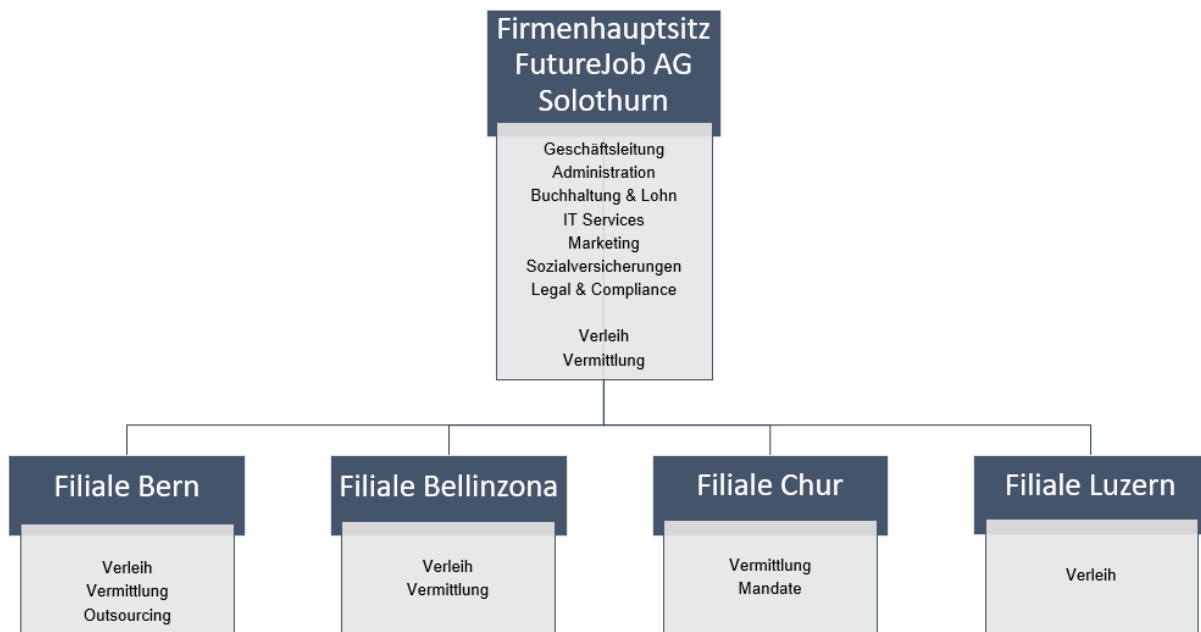
Ausgangslage

Ausgangslage zum Fall: «FutureJob AG»

Die Firma «FutureJob AG», Musterstrasse 1 in 4500 Solothurn ist ein erfolgreiches KMU in der Personaldienstleistungsbranche und bietet in verschiedenen Filialen und Regionen der Schweiz diverse Dienstleistungen aus dem Marktsegment HR an. Nebst dem klassischen Personalverleih und -vermittlung werden auch Payroll, Outsourcing und Mandatsaufträge angeboten. Für alle diese Angebote sind an den verschiedenen Standorten entsprechende Fachspezialisten/innen angestellt, welche die Bedürfnisse und Aufträge der Kunden, aber auch die des Firmenhauptsitzes erledigen. Insgesamt sind in der Firmengruppe der «FutureJob AG» über alle Filialen verteilt 18 Personalberater/innen in verschiedenen Positionen (inkl. Filialleitung) tätig. Dazu kommen noch mehrere Angestellte in den Bereichen Administration und Geschäftsleitung.

Die Firma «FutureJob AG» wurde vor über 20 Jahren in Solothurn gegründet, wo sich auch immer noch der Hauptsitz an der Musterstrasse 1, 4500 Solothurn befindet. Das Unternehmen hat durch Übernahmen von Mitbewerbern und Neueröffnungen von Filialen in den letzten Jahren expandiert. Dabei wurde darauf geachtet, dass die Eigenständigkeit und die Fachkompetenz der Filialen bewahrt bleibt. Nicht alle Dienstleistungen werden an allen Standorten angeboten. Nach wie vor wird viel vom Hauptsitz aus organisiert, geplant und angewiesen. Ebenfalls werden die administrativen Arbeiten, wie z. B. Lohnverarbeitung, Marketing, Buchhaltung und IT-Services in Solothurn erledigt, wo sich auch die Geschäftsleitung befindet.

Die Firmenstruktur von der «FutureJob AG» stellt sich wie folgt dar:

Organisation FutureJob AG

Weitere Informationen zu «FutureJob AG»

Die «FutureJob AG» ist mit denselben Veränderungen auf dem Arbeitsmarkt und in der Gesellschaft konfrontiert wie deren Mitbewerber. Um dem Konkurrenzkampf Stand zu halten, muss sich die Firma immer wieder an die neuen Gegebenheiten anpassen und nebst den täglichen und gleichbleibenden Aufgaben auch neue Projekte initiieren.

Die Filiale Luzern ist in den letzten Monaten aus verschiedenen Gründen in Schieflage geraten, weshalb man sich entschlossen hat, diese in einem geordneten Verfahren korrekt zu schliessen.

Aufgabenstellung und Ihre Funktion in der Firma «FutureJob AG»

Die Aufgaben dieser Prüfung werden über den Hauptsitz und die verschiedenen Filialen der Firma «FutureJob AG» verteilt. In dieser Prüfung werden Sie nicht nur eine HR-Fachperson darstellen, sondern je nach Aufgabe und Teil die aktive HR-Fachperson wechseln und unterschiedliche Positionen einnehmen. Abwechslungsweise werden Sie administrativ und operativ tätig sein und für interne HR-Projekte hinzugezogen.

WICHTIG

- Agieren Sie immer aus der in jeder Aufgabe und Teil aktuell beschriebenen HR-Funktion.
- Lösen und beantworten Sie die Aufgaben aus Sicht der HR-Fachperson der «FutureJob AG»

Herausforderungen

1. Lösen Sie die folgenden Aufgaben abwechslungsweise in der Funktion als HR-Fachperson und als Führungskraft und versetzen Sie sich dazu in diese Rolle. Das hilft Ihnen bei der Beantwortung der Fragen.
2. Nutzen Sie Ihre persönlichen Erfahrungen und Kenntnisse für die Lösung der folgenden Aufgaben.

Beilagen

- Flyer GAV Personalverleih (wird im Original abgegeben)
- 3 Beilagen (3 Seiten) für Fallstudie Teil 3, Aufgabe 8: Offerten Software 1–3
- 4 Beilagen (4 Seiten) für Fallstudie Teil 3, Aufgabe 10: Arbeitszeugnisse 1–3 und Bewerbungsunterlage CV

WICHTIG: Anmerkung zu den Beilagen

Wir stellen Ihnen bereits in der Ausgangslage die Beilagen zum Teil 3, Aufgabe 8 und Aufgabe 10 zur Verfügung, damit Sie während der Prüfung zu jeder Zeit auf die Unterlagen der Ausgangslage (weisses Couvert) zugreifen können. So können Sie sich in diese Beilagen vorab einlesen und sich mit den Dokumenten vertraut machen, sofern Sie nach der Lösung der Aufgaben der Teile 1 und 2 noch Zeit übrighaben. Bedenken Sie aber auf jeden Fall, dass die Aufgaben der Teile 1 und 2 gleich bewertet und gewichtet werden wie Teil 3. Lösen Sie die Aufgaben der Teile 1 und 2 auf jeden Fall zuerst vollständig und korrekt, bevor Sie vorab die Beilagen von Teil 3 lesen. Es steht Ihnen im Teil 3 genug Zeit für das Studium der Dokumente und die Lösung der Aufgaben zur Verfügung.

Was gilt?

	Einsatzbetrieb mit ave GAV	Einsatzbetrieb mit GAV ohne AVE gemäss Anhang 1 vom GAV Personalverleih	Einsatzgebiet mit NAV gemäss Art. 360a OR	Einsatzbetriebe aus der Chemisch-pharmazeutischen Industrie, Maschinenindustrie, Graphischen Industrie, Uhrenindustrie ¹ , Nahrungs- und Genussmittelindustrie und dem Öffentlichen Verkehr ²	Einsatzbetrieb ohne GAV bzw. mit GAV ohne AVE, aber nicht im Anhang 1 gelistet	<div><div>¹ sofern nicht dem Uhren-GAV unterstellt; ansonsten Anhang 1 GAVP</div><div>² Kanton TI: Bis auf den Öffentlichen Verkehr ist alles durch den NAV geregelt.</div></div>	
Mindestlohn	Gemäss ave GAV	Gemäss GAV ohne AVE	Gemäss NAV	Orts- und branchenübliche Löhne	Gemäss GAV Personalverleih		
Arbeitszeit			Arbeitszeit gemäss GAV Personalverleih				
Ferien			10,6% (25 Arbeitstage)				Temporärer Mitarbeiter ist unter 20 oder 50+
			8,33% (20 Arbeitstage)				Alle anderen temporären Mitarbeiter
Feiertage			Keine Entschädigung				In den ersten 13 Wochen eines Einsatzes (Ausnahme: 1. August)
			3,2%				Ab der 14. Arbeitswoche
Weiterbildungs- und Vollzugsbeitrag	1%, davon 0,3% Arbeitgeberbeitrag und 0,7% Arbeitnehmerbeitrag						
Berufliche Vorsorge Prämienaufteilung: 50% Arbeitgeber 50% Arbeitnehmer	Keine BVG-Pflicht			Befristeter Einsatz von max. 13 Wochen			
	Temporärer Mitarbeiter hat Anspruch auf berufliche Vorsorge (ab 1. Tag)			<div><div>• Unbefristeter Einsatz oder</div><div>• befristeter Einsatz von länger als 13 Wochen oder</div><div>• temporärer Mitarbeiter hat Unterstützungspflichten gegenüber Kindern</div></div>			
Krankentaggeld Prämienaufteilung: 50% Arbeitgeber 50% Arbeitnehmer	720 Tage	60 Tage			Befristeter Einsatz von max. 13 Wochen		
		720 Tage			<div><div>• Unbefristeter Einsatz oder</div><div>• befristeter Einsatz von länger als 13 Wochen oder</div><div>• temporärer Mitarbeiter hat Unterstützungspflichten gegenüber Kindern</div></div>		

Basislöhne / Stunde * (CHF)		Normallohn-Gebiete	Hochlohn-Gebiete **	Tessin
Gelernte	ab 1.1.19	23.65	25.29	22.28
	2020	23.98	25.62	22.28
Angelernte	ab 1.1.19	20.81	22.26	19.60
	2020	21.10	22.55	19.60
Ungelernte	ab 1.1.19	19.07	20.16	16.79
	2020	19.48	20.58	16.79
Lehrabgänger im 1. Beschäftigungsjahr	ab 1.1.19	21.28	22.77	20.05
	2020	21.58	23.06	20.05
<div>* zuzüglich 13. Monatslohn, Ferien und Feiertage gemäss GAV Personalverleih</div> <div>** Als Hochlohngebiete gelten die Agglomeration Bern, der Arc Lémanique sowie die Kantone BS, BL, GE und ZH.</div>				

	Anzahl Stunden	Zuschlag
Normalarbeitszeit	42 Stunden pro Woche	
Überstunden	43. (d.h. >42h) bis 45. Wochenstunde	zuschlagsfrei zu bezahlen bzw. 1:1 zu kompensieren
Überzeit	46. (d.h. >45h) bis 50. Wochenstunde oder 9.5. (d.h. >9h 30min) bis 12. Tagesstunde	25% Zuschlag

Hinweis: Mehrere Einsätze innerhalb von 12 Monaten bei demselben Personalverleiher werden zusammengezählt.
--

Teil 3 / Aufgabe 8 / Beilage Offerte Software 1

Für Personalvermittler, Personalberater, Personaldienstleister und Personalabteilungen
PB Software ist die führende webbasierte Bewerbermanagement-Software für Personalberater und Personalabteilung

Kandidatenmodul

- Manuelle Erfassung von Kandidaten
- Import aus LinkedIn oder Xing per Knopfdruck
- Zuordnung von eingehenden Mails zu Bewerbern
- Suche in der Kandidaten Datenbank
- Erfassung von Qualifikationen über Online-Fragebogen

- Dublettensuche und Dublettensammenführung
- Auslesen von Lebensläufen (CV Parsing)
- Fragebogen in verschiedenen Sprachen (Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch, Spanisch, Chinesisch)
- Konfigurierbare detaillierte Kandidatenprofile
- Kandidatenfoto
- Internes PDF Kandidaten-Profil
- Direkte Links zu Google Maps
- Wiedervorlagen
- Kontakthistorie

- Versand von E-Mails aus dem System
- Empfang von E-Mails
- Konfigurierbare E-mailvorlagen

- Anzeige von mit dem Kandidaten verbundenen Aufträgen
- Berufsstationen
- Upload von Dateien (Lebenslauf, Zeugnisse, usw.)
- Erstellung von Short Lists
- CSV Export
- E-Mail Newsletter, Serien E-Mails (limitierte Empfängerzahl)
- Geburtstagsliste

Kundenmodul CRM

- Darstellung von verbundenen Unternehmen in der Datenbank
- Vertriebsrelevante Merkmale, wie Potenzial und Akquisitionstatus
- Statistiken
- Direkte Links zu Google Maps, etc.

- Hinterlegung von Dokumenten (z.B. Aufträge, Handelsregisterauszug, etc.)
- Dokumentation von Kontakten, Aktivitäten, Historien
- Vorgeschlagene Kandidaten
- Stellenanzeige erfassen und in eigene Website einbinden
- Anzeige von Aktionen, die mit der Firma in Zusammenhang stehen
- Versand von E-Mails aus dem System
- E-Mail Eingang
- Konfigurierbare E-Mail Vorlagen, Serien E-Mails, Flash-Mails
- Wiedervorlagen
- E-Mail Newsletter

Kostenzusammenstellung

- Pro Lizenz
- 5er Packet à 89.- SFr. pro Lizenz
- 10er Packet à 59.- SFr. pro Lizenz
- DSGVO Konform
- Mindestvertragslaufzeit 6 Monate
- Daten aus alten Systemen können durch PB Software importiert werden

Teil 3 / Aufgabe 8 / Beilage Offerte Software 2

Vom Bewerber zum Mitarbeiter in wenigen Schritten

Jede Mitarbeiter-Beziehung beginnt mit einer Bewerbung. Für einen positiven Eindruck ist mit unserem Modul gesorgt, der Start für künftige Mitarbeiter erfolgt durch einen reibungslosen Bewerbungsprozess.

Flexible Einsatzplanung für Ihr Personal

Sie stehen vor der Aufgabe, unterschiedliche Funktionen, Arbeitszeiten und Einsatzorte mit Mitarbeitern zu besetzen. Da kein Projekt gleich und kein Kunde wie der andere ist, bietet die Einsatzplanung von Grund auf maximale Flexibilität. Sei es für Festanstellungen oder Temporär. Die interaktive Planung bezieht Ihre Mitarbeiter bei jedem Schritt mit ein – von der Anfrage bis zur definitiven Bestätigung.

Viele Mitarbeiterdaten, ein einziger Speicherort – Web- und App-basierend

Alle Daten von Mitarbeitern oder Kunden können jederzeit durchsucht oder bearbeitet werden. Konfigurieren Sie sich Ihre eigenen Datenfelder und verwalten Sie neben den administrativen Daten Ihrer Mitarbeiter auch die Dokumente (z.B. Lebenslauf, Arbeitsvertrag, Zertifikate) an einem einzigen Ort.

Bleiben Sie mit Ihren Mitarbeitern verbunden, Einsatzanfragen und Benachrichtigungen werden mit Push-Nachrichten ausgeliefert. Die Anmeldung oder Bestätigung ist dann nur einen Klick entfernt.

Beim Lohn nichts dem Zufall überlassen

Nichts ist für Ihre Mitarbeiter wichtiger als die korrekte Lohnzahlung. Behalten Sie jederzeit den Überblick über Ihre Stundenlöhne, Zuschläge und Spesen aller Art. Nehmen Sie Rücksicht auf unterschiedliche Gesetze oder passen Sie für bestimmte Funktion einfach das Lohnprofil an.

Präsentieren Sie Ihre Mitarbeiter im besten Licht

Sie können aus dem System ein Kurzprofil generieren, das Ihnen die Möglichkeit gibt eine Zusammenfassung über den Bewerber, dem Unternehmen zu präsentieren.

- Projekte planen und umsetzen
- Matching Funktion
- Kalender für die Einsatz- und Abwesenheitsplanung
- Statistiken

Weitere Funktionen können gerne besprochen werden.

Kosten

Pro Lizenznehmer 49.-SFr./Monat

Mindestvertragslaufzeit: 1 Jahr

Deutsch / Englisch

Implementierung Ihrer Daten einmalig 499.-SFr.

Teil 3 / Aufgabe 8 / Beilage Offerte Software 3

Keine Angst vor versteckten Kosten! Egal wie viele Vakanzen oder Bewerber Sie verwalten, es bleibt immer bei der vertraglich vereinbarten Monatsmiete. Das Gleiche gilt für den Speicherplatz Ihrer Daten auf unseren Servern. Auch hier existiert keine Volumen-Begrenzung und es entstehen keine Extra-Kosten.

Basisfunktionalitäten

Produktauswahl	eSearcher
Benutzerlizenzen	bis zu 10 im Standard enthalten, keine Obergrenze
Kunden- und Interessentenmanagement	Ja
Kandidatenmanagement	Ja
Verarbeitung von Online-, Mail- und Postbewerbungen	Ja
Matching und Volltextsuche	Ja
Projekt- und Mandatsverwaltung	Ja
Erstellen von Stellenanzeigen inkl. Websiteintegration	Ja
Layout der Stellenanzeigen	kundenspezifisches Layout inkludiert
Profilerstellung	Standardprofil je offen/anonym, mit Logo. Spezialprofile gegen Aufwand integrierbar
Profilversand per Mail/Link, E-Mail Integr.	Ja
Statistik- und Auswertungsfunktionen	ja

Zusatzmodule

Produktauswahl	eSearcher
Kunden- und Auftraggeberzugang	Ja
Automatische Lebenslauferkennung	+ (Adressparsing/Basis und Premium Version zur Auswahl)
Multi-Channeling für Stellenangebote in ca. 100 kostenfreie Jobbörsen	JA (incl. Schnittstelle zur Jobbörse RAV)
Einbindung einer Multipostingagentur für kostenpflichtige Stellenangebote	kostenfreie Einbindung
Active Sourcing (Kandidaten) / (Jobs)	Kandidaten und Jobs
Multi-Language-Version	Ja
Implementierung	Kostenfrei, keine Initialkosten

Unser Service beinhaltet:

- 24/7 Online-Support-System
- Zertifiziertes Information Security Management System (ISMS) gemäß ISO 27001
- Umfassendes Schulungs- und Webinarangebot
- EU-DSGVO Compliance
- Software im Responsive Design und als App zur mobilen Nutzung verfügbar
- eSearcher Lizenz 10er Packet 690.-SFr., jede weitere Lizenz 59.-SFr.

Teil 3 / Aufgabe 10 / Beilage Arbeitszeugnis 1

Alpha Industries AG, 9000 St.Gallen, 31.03.2018

Arbeitszeugnis

Hiermit bestätigen wir, dass Herr Ferdinand Gmür, geboren am 29.04.1993, vom 01.07.2017 bis 31.03.2018, in unserem Unternehmen als Project Engineer beschäftigt war.

Herr Gmür war im Bereich Production in der Abteilung Assembly für folgende Tätigkeiten verantwortlich:

- Kontinuierliches Aufspüren und Eliminieren von Schwachstellen
- Definition und Einleitung von nachhaltigen Verbesserungsmassnahmen
- Laufende Weiterentwicklung der Montage- und Prüfprozesse
- Durchführung von Assembly internen sowie Betriebsübergreifenden Prozessoptimierungsprojekten
- Mitarbeit und Umsetzung von Lean Management Projekten
- Schnittstelle zwischen Assembly und Produktmanagement

Aufgrund seines umfassenden und vielseitigen Fachwissens sowie seiner Berufserfahrung beherrschte Herr Gmür sein anspruchsvolles Arbeitsgebiet sehr selbständig und sicher. Er identifizierte sich mit der Firm in hohem Masse und überzeugte durch sein grosses persönliches Engagement und seiner Fachkompetenz. Die an ihn gestellten Aufgaben erledigte er stets fokussiert und zuverlässig. Dabei war Herr Gmür sehr zielstrebig und arbeitet konstant.

Herr Gmür besitzt ein ausgeprägtes Verständnis für unternehmerische Entwicklungen sowie organisatorische Fähigkeiten. Zudem verfügt er über eine schnelle Auffassungsgabe. Seine vernetzte Denkweise ermöglichte ihm auch komplexe Zusammenhänge zu erfassen. Probleme in seinem Verantwortungsbereich wurden von ihm rechtzeitig erkannt und auch für fachübergreifende Themen fand er überzeugende Lösungen.

Wir schätzen Herr Gmür als proaktiven, pflichtbewussten und loyalen Mitarbeiter, der Verantwortung übernahm und sich für die betrieblichen Interessen einsetzte. Mit seinen Leistungen waren wir sowohl in qualitativer wie auch quantitativer Hinsicht äusserst zufrieden.

Herr Gmür ist eine ausgesprochen offene, aufgeschlossene und integre Persönlichkeit, welche über ein professionelles, sicheres sowie natürliches Auftreten verfügt und sich erfolgreich in einer internationalen Matrixorganisation zu bewegen verstand. Das Verhalten von Herr Gmür gegenüber Vorgesetzten, Mitarbeitenden und internen sowie externen Kunden war stets einwandfrei und ermöglichte auf allen Ebenen eine sehr gute Zusammenarbeit.

Herr Gmür verlässt unser Unternehmen auf eigenen Wunsch, was wir sehr bedauern. Wir wünschen ihm weiterhin alles Gute für die Zukunft, beruflich wie auch privat.

Alpha Industries AG

Christian Müller, Head of Assembly

Elias Wohlwend, HR Specialist

Teil 3 / Aufgabe 10 / Beilage Arbeitszeugnis 2

HourWatches AG, 4600 Olten, 30.09.2019

Arbeitszeugnis

Herr Björn Crameri, geboren am 20.08.1959, ist seit dem 01. November 2007 in unserem Produktionsbetrieb als Polymechaniker tätig.

Herr Crameri erledigt ausschliesslich Arbeiten in der Mechanik im Bereich unserer Tätigkeit für den Spezialmaschinenbau und die Automation. In unserer Fertigung werden vor allem Einzelteile, die ein flexibles handhaben des Maschinenparks erfordert, hergestellt.

Seine Tätigkeiten beinhalten vorwiegend das Drehen an Konventionellen Drehmaschinen und NC-Drehmaschinen 2-Achse mit Revolver (Steuerungen Heidenhain Manualplus), sowie fräs- und bohrarbeiten in Konventioneller Arbeitsweise. Genauso zu seinem Aufgabengebiet gehört das Bereitstellen der Werkstücke ab Stückliste und Materiallager.

Herr Crameri führt diese Aufgaben termingerecht zu unserer vollen Zufriedenheit und mit fachmännischer Präzision aus. Wir lernten ihn als fleissigen und stets pünktlichen Mitarbeiter kennen. Bei seinen Vorgesetzten und seinen Kollegen ist Herr Crameri sehr beliebt. Sein Verhalten und seine Hilfsbereitschaft sind tadellos, sein Arbeitseinsatz und seine persönliche Führung immer vorbildlich. Herr Crameri verlässt uns per 30.09.2019, da die HourWatches AG Insolvenz anmelden musste. Wir wünschen Herr Crameri auf seinem weiteren Lebensweg viel Glück und Erfolg und verbleiben, mit den besten Wünschen und freundschaftlichem Gruss

HourWatches AG

André Zahner, Geschäftsführer

4600 Olten im September 2019

Teil 3 / Aufgabe 10 / Beilage Arbeitszeugnis 3

Gamma Logistik AG

Arbeitszeugnis

Für Herr Elvis Käppeli, geb. 02.06.1986, wohnhaft in Rothrist.

Herr Käppeli war vom 01. Februar 2012 bis 31. August 2016 in unserem Betrieb:

- Durchführung von Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten an sämtlichen Baumaschinen
- Schlosserarbeiten / Fahrzeugaufbauten

Wir haben Herr Käppeli als tüchtigen, exakten und flexiblen Mitarbeiter kennen und schätzen gelernt, der die ihm übertragenen Arbeiten zu unserer vollsten Zufriedenheit ausgeführt hat. Im Umgang mit Vorgesetzten und Mitarbeitern war er stets hilfsbereit und freundlich.

Wir danken für seinen Einsatz und wünschen ihm für die Zukunft, beruflich wie privat, alles Gute.

Gamma Logistik AG

Gerta Hübscher
Firmeninhaberin

Teil 3 / Aufgabe 10 / Beilage Bewerbungsunterlage CV

Personalien

Name	Manuel Mascarpone
Adresse	Hasenweid 12, 4618 Boningen
Geboren	18.12.1982
Zivilstand	ledig
Telefon	076 123 45 67

Beruflicher Werdegang

1998 bis 2002	Lehre als Landmaschinenmechaniker	Aebi AG, Aarau
2003 bis 2006	Landmaschinenmechaniker	Aebi AG, Aarau
2007 bis 2011	Mechaniker	SBB AG, Olten
2012 bis 2013	Landmaschinenmechaniker	Werke Oberdorf, Aarau
2014 bis 2016	Allrounder	Mühle K. Müller, Oberdorf
2017 bis 2019	Landmaschinenmechaniker	Senn AG, Rohrist

Schulausbildung

1990 bis 1996	Primarschule
1995 bis 1997	Bezirksschule
1998 bis 2002	Lehre als Landmaschinenmechaniker

Sprachkenntnisse

Deutsch	Muttersprache
Englisch	Grundkenntnisse

EDV-Kenntnisse

MS Office	Grundkenntnisse
-----------	-----------------

Führerscheinkategorien

B/ BE

Hobbys

Auto reparieren
Traktor pulling
Oldtimer restaurieren

Referenzen

Referenzen werden bei Bedarf bekanntgegeben

Manuel Mascarpone, Hasenweid 12, 4618 Boningen, 076 123 45 67

Teil 1

Fallbeschreibung «FutureJob AG» Filiale Luzern

Sie haben seit 3 Jahren die Filialleitung der «FutureJob AG» in Luzern und leiten diese zusammen mit 2 Personalberatern. Die Geschäftsräume (an guter Lage) mit gesamtem Kunden- und Kandidatenstamm wurden vor 3 Jahren dem damaligen Inhaber abgekauft.

Trotz aller Anstrengungen in den letzten 3 Jahren konnte man den Level an Qualität und Umsatz nicht erreichen, den man sich erhofft hatte.

Die Geschäftsleitung von «FutureJob AG» hat nun beschlossen, die Filiale innerhalb von 6 Monaten in einem geordneten Verfahren zu schliessen. Während dieser Zeit soll das Geschäft so gut wie möglich (immer vor dem Hintergrund, dass die Filiale schliesst) weitergeführt werden.

Sie sind nun beauftragt, die aktuellen Bedürfnisse der Kunden weiter zu bearbeiten, das Tagesgeschäft am Laufen zu halten und die Schliessung der Filiale vorzubereiten. Im Massnahmenplan sollen sämtliche Aufgaben, die es zu erledigen gibt, bedacht werden. Die Geschäftsleitung will mit der Schliessung keinerlei rechtliche Streitigkeiten mit irgendeiner Drittpartei haben. Die Geschäfte sollen weiterhin parallel zur vollen Zufriedenheit der Kundschaft weitergeführt werden.

Es besteht kein Zusatzmaterial

Aufgabenstellung

Aufgabe 1**Erstellung Offerte für temporäre Mitarbeitende**

Ihr Kunde Andretti & Partner AG aus Göschenen hat Sie beauftragt eine Offerte für einen 6-wöchigen temporären Einsatz von mehreren Mitarbeitenden zu erstellen. Nach einem Gespräch wissen Sie bereits, dass Sie alle gewünschten Mitarbeitenden dem Kunden zur Verfügung stellen können. Nun will der Kunde noch im Detail wissen, was ihn dieser Einsatz kostet.

- Die Mitarbeitenden sind regulär dem GAV-Personalverleih unterstellt und erhalten alle den entsprechenden GAV-Mindestlohn (inkl. Ferien, Feiertage und 13. Gehalt).
- Alle Mitarbeitenden sind zwischen 24 und 29 Jahre alt, arbeiten fix 40 Stunden pro Woche und nur an den regulären Wochentagen.
- Die 2 Mitarbeitenden in Airolo erhalten wegen der Reise noch zusätzlich CHF 20.00 Spesen pro Tag.
- Der Mehrwertsteuersatz (MwSt.) liegt bei 7,7%.
- Der Faktor von 1,4 wird nur auf den verrechenbaren Stunden angewandt.

In Göschenen (Uri) werden 2 gelernte und 2 angelernte Mitarbeitende gebraucht und in Airolo (Tessin) je 1 gelernter und 1 angelernter Mitarbeiter.

Erstellen Sie eine detaillierte, verständliche und nachvollziehbare Offerte, aufgeschlüsselt nach Mitarbeitenden, Faktor, Kostenarten, etc. an den Standorten Göschenen und Airolo und mit einem Totalendbetrag.

Tragen Sie Ihre Lösungen in Beilage 1, in das Lösungsblatt von Aufgabe 1 ein.

Aufgabe 2**Geordnete Schliessung der Filiale Luzern**

Sie wurden Anfang Juni 2020 informiert und von der Geschäftsleitung beauftragt, die Filiale Luzern korrekt und geordnet innerhalb von 6 Monaten auf den 31. Dezember 2020 zu schliessen. Sie sollen eine Liste mit wichtigen Aufgaben erstellen (beginnend ab Juli 2020), die beschreibt, welche Arbeiten/Massnahmen spätestens per wann begonnen/initiiert werden müssen, damit diese korrekt und ohne rechtliche Probleme zum entsprechend richtigen Zeitpunkt abgeschlossen werden können. Dies bezieht sich auf alle Aktionen intern, gegenüber den temporären Mitarbeitenden, den Kunden, den Sozialversicherungspartnern, den Behörden, etc. Demnach sind alle Anspruchsgruppen, welche im Zusammenhang mit dem operativen Betrieb, bzw. der Schliessung einer Personaldienstleistungsfirma so zu bedienen und zu informieren, damit nachträglich keine Forderungen von den Parteien zu erwarten sind.

Folgende Fakten sind bereits heute bekannt und sollten bei der Ablaufplanung in Bezug auf die richtige Aktion zum richtigen Zeitpunkt (sofern entscheidend) berücksichtigt werden:

- Sie als Filialleiter/in werden nach der Schliessung der Filiale Luzern in der Firmenzentrale in Solothurn ab dem 1.1.2021 weiter beschäftigt.
- Ihre beiden Personalberater sind so wie Sie seit 3 Jahren bei der «FutureJob AG» gemäss OR angestellt und sollen bereits per Ende November 2020 gekündigt werden.

- Die Geschäftsräume plus Infrastruktur sollen bis Ende Jahr an einen Interessenten verkauft werden, der noch gefunden werden muss.
- Ihre aktuell 80 temporären Mitarbeitenden sind bei Ihnen seit 1 Woche bis seit 9 Monaten ohne Unterbruch angestellt.
- Ihre Kunden erwarten, dass die Aufträge bis Ende November 2020 noch korrekt ausgeführt werden.
- Der Monat Dezember soll nur noch für administrative Arbeiten genutzt werden, also kein Verleih/Vermittlung von Personal mehr. Das heisst, ab 1. Dezember 2020 haben Sie keine temporären Angestellten mehr und die Löhne für die Arbeiten bis Ende November 2020 wurden vollständig ausbezahlt. Sie müssen aber noch administrative Arbeiten im Zusammenhang mit der Beendigung der Arbeitsverhältnisse mit den temporären Mitarbeitenden erledigen. Planen Sie wenn möglich diese in den Dezember 2020.

Nennen Sie 12 relevante und wichtige Aktionen/Massnahmen und deren korrekte Begründungen, welche entscheidend sind, damit die Filiale geordnet und ohne vorab bekannte Probleme geschlossen werden kann. Bezeichnen Sie im Feld «Wann» die Angabe zum Monat, in welchem die Aktion spätestens stattfinden muss und im Feld «Welche Massnahme» die entsprechende Aktion. Begründen Sie in 1–2 kurzen, stichwortartigen Sätzen, warum die von Ihnen definierte Massnahme und weshalb zu dem von Ihnen definierten Zeitpunkt sie erledigt/initiiert werden muss. Wenn Ihnen eine Angabe fehlt, machen Sie eine Annahme, begründen Sie diese aber im Zusammenhang.

Tragen Sie Ihre Lösungen in Beilage 2, in den Lösungsblättern 1–4 von Aufgabe 2 ein.

Aufgabe 3

Mögliche Probleme durch die Massnahmen der Schliessung der Filiale Luzern

Im Zuge einer Schliessung einer Firma entstehen immer wieder unvorhergesehene Ereignisse, die eine geordnete Beendigung der Geschäftstätigkeit stören, bzw. für die eine Lösung für die Zeit nach Auflösung der Firma gefunden werden muss. Das heisst, heute wissen wir nicht, wie sich temporäre Mitarbeitende oder Kunden verhalten werden, wenn sie die Nachricht der Schliessung der Filiale und somit den Verlust des Arbeitgebers/Auftragnehmers erhalten. Ebenfalls könnten auch noch in den nächsten 6 Monaten unvorhergesehene Dinge geschehen (z. B. Schwangerschaft bei einer Mitarbeitenden), die zu Forderungen über das Datum der Schliessung hinausführen würden.

Damit man auf solche Ereignisse vorbereitet ist, möchte die Geschäftsleitung eine Auflistung von Ereignissen und Vorfällen, welche aus Ihrer Sicht noch an Unvorhergesehenem passieren könnten. Diese Vorfälle/Ereignisse müssten danach am Firmensitz in Solothurn geregelt werden.

Nennen Sie 4 Ereignisse, die in den nächsten 6 Monaten entstehen könnten und beschreiben Sie diese in jeweils 1–3 verständlichen und aussagekräftigen Sätzen.

Tragen Sie Ihre Lösungen in Beilage 3, in das Lösungsblatt von Aufgabe 3 ein.

Aufgabe 4**Überlegungen zur Selbstständigkeit**

Die Arbeiten im Zusammenhang mit der Schliessung der Filiale in Luzern hat Sie emotional sehr beschäftigt und im Zuge Ihrer Ausbildung zur HR-Fachperson haben Sie sich die Möglichkeit einer eventuellen Selbstständigkeit überlegt. So ein Schritt muss gut überlegt sein und es spielen da viele Faktoren mit. Ihre Gedanken dazu sind noch im Anfangsstadium, dennoch erstellen Sie für sich eine Liste mit Vor- und Nachteilen einer Selbstständigkeit.

Nennen Sie jeweils:

- 4 Vorteile/Vorzüge/positive Aspekte
- 4 Nachteile/Gefahren/negative Aspekte

einer Selbstständigkeit und begründen Sie diese mit einem verständlichen und nachvollziehbaren kurzen Satz.

Tragen Sie Ihre Lösungen in Beilage 4, im Lösungsblatt von Aufgabe 4 ein.

Hinweis:

Für die Bearbeitung des Teils 1 stehen Ihnen 50 Minuten zur Verfügung. Nach Ablauf dieser Zeit werden Sie aufgefordert, die Aufgabenstellung samt Ihrer Lösung in den vorgesehenen Umschlag zu legen.

Beilage 1

Aufgabe 1 / Lösungsblatt**Erstellung Offerte für temporäre Mitarbeitende**

Erstellen Sie eine detaillierte, verständliche und nachvollziehbare Offerte, aufgeschlüsselt nach Mitarbeitenden, Löhnen, Faktoren, Kosten, etc. separat an den Standorten Göschenen und Airolo und mit einem Totalendbetrag, basierend auf den Angaben in der Aufgabenstellung in Aufgabe 1, Seite 2.

Anforderungen an die Antworten

- Die Kosten müssen nach Standort Göschenen und Airolo getrennt, detailliert und nachvollziehbar mit allen angewandten Berechnungsgrundlagen aufgelistet werden.
- Die Kosten müssen innerhalb der Standorte detailliert und nachvollziehbar nach Mitarbeiterkategorien aufgelistet werden.
- Die Offerte muss die einzelnen Beträge netto, die MwSt. auf den Totalnettobetrag und Totalendbetrag, inkl. MwSt. beinhalten.

LÖSUNGEN

Offerte Firma Andretti & Partner AG Göschenen

Personalaufwand Göschenen

.....

.....

.....

.....

Zwischentotal Personalaufwand Göschenen

Personalaufwand Airolo

.....

.....

Zwischentotal Personalaufwand Airolo

Zwischentotal Personalaufwand

MwSt.

Totalendbetrag

Aufgabe 1 / Teil 1, Bewertung max. 6 CA

Anzahl CA	
------------------	--

Ihre Lösungen werden wie folgt bewertet:

- 1 CA pro korrekte Berechnung mit nachvollziehbaren, detaillierten Angaben der Multiplikatoren, Berechnungsgrundlagen, Faktoren und jeweiligen Totalendbeträgen

CA	Punkte
6	4
5	3
4–3	2
2	1
1–0	0

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 1 / Teil 1 (max. 4 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 2

Aufgabe 2 / Lösungsblätter

Nennen Sie 12 relevante und wichtige Aktionen/Massnahmen und deren korrekte Begründungen, welche entscheidend sind, damit die Filiale geordnet und ohne vorab bekannte Probleme geschlossen werden kann. Begründen Sie in 1–2 kurzen, stichwortartigen Sätzen, warum die von Ihnen definierte Massnahme und weshalb zu dem von Ihnen definierten Zeitpunkt sie erledigt/initiiert werden muss. Wenn Ihnen eine Angabe fehlt, machen Sie eine Annahme, begründen Sie diese aber im Zusammenhang.

Anforderungen an die Antworten

- Die Massnahmen/Aktionen müssen relevant, wichtig und im logischen Zusammenhang mit einer Schliessung stehen.
- Die beschriebenen Massnahmen müssen sich wesentlich voneinander unterscheiden und dürfen in anderen Monaten nicht erneut genannt werden.
- Die Begründungen der Massnahmen müssen konkret im Zusammenhang mit der Massnahme stehen und diese plausibilisieren/rechtfertigen.

Beispiel:

Massnahmenkatalog Schliessung Filiale in Luzern (BEISPIEL)		
Wann	Welche Massnahme/Aktion	Begründung
Juli	Information der 2 Personalberater in Luzern über die Schliessung der Filiale	Transparenz ist in einem solchen Fall wichtig. So können die 2 Personalberater frühzeitig mit der Stellensuche beginnen, bzw. wissen, dass sie nur noch Verträge / Aufträge bis Ende November erledigen / annehmen können.
September	Kündigung des Zeitungsabonnements der «Luzerner Nachrichten»	Das Abo hat eine Kündigungsfrist von 3 Monaten. Damit keine Kosten nachträglich anfallen, da die Zeitung nicht mehr gebraucht wird.

LÖSUNGEN**Aufgabe 2 / Lösungsblatt 1**

Massnahmenkatalog Schliessung Filiale in Luzern		
Wann	Welche Massnahme/Aktion	Begründung

Aufgabe 2 / Lösungsblatt 2

Massnahmenkatalog Schliessung Filiale in Luzern		
Wann	Welche Massnahme/Aktion	Begründung

Aufgabe 2 / Lösungsblatt 3

Massnahmenkatalog Schliessung Filiale in Luzern		
Wann	Welche Massnahme/Aktion	Begründung

Aufgabe 2 / Lösungsblatt 4

Massnahmenkatalog Schliessung Filiale in Luzern		
Wann	Welche Massnahme/Aktion	Begründung

Aufgabe 2 / Teil 1, Bewertung max. 36 CA

Anzahl CA	
------------------	--

Ihre Lösungen werden wie folgt bewertet:

- 1 CA pro relevante und wichtige Massnahme/Aktion die effektiv im Zusammenhang mit der Schliessung der Filiale steht
- 1 CA pro korrekte und verständliche Kurzbegründung einer relevanten und wichtigen Massnahme
- 1 CA, pro korrekte Beurteilung des Zeitpunkts, an welcher die Massnahme gestartet/initiiert werden soll

CA	Punkte
36–33	6
32–29	5
28–26	4
25–22	3
21–18	2
17–14	1
13–0	0

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 2 / Teil 1 (max. 6 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 3

Aufgabe 3 / Lösungsblatt

Im Zuge einer Schliessung einer Firma entstehen immer wieder unvorhergesehene Ereignisse, die eine geordnete Beendigung der Geschäftstätigkeit stören, bzw. für die eine Lösung für die Zeit nach Auflösung der Firma gefunden werden muss. Das heisst, heute wissen wir nicht, wie sich z. B. temporäre Mitarbeitende oder Kunden verhalten werden, wenn sie die Nachricht der Schliessung der Filiale und somit den Verlust des Arbeitgebers/Auftragnehmers erhalten. Ebenfalls könnten auch noch in den nächsten 6 Monaten unvorhergesehene Dinge passieren (z. B. Schwangerschaft bei einer Mitarbeitenden), die zu Forderungen über das Datum der Schliessung hinausführen würden.

Nennen Sie 4 Ereignisse, die in den nächsten 6 Monaten entstehen können und beschreiben Sie diese in jeweils 1–3 verständlichen und aussagekräftigen Sätzen.

Anforderungen an die Antworten

- Die 4 genannten Ereignisse müssen sich klar voneinander unterscheiden.
- Die Beschreibung und Begründung in 1–3 Sätzen muss verständlich und nachvollziehbar dargelegt werden.

Beispiel

Mögliche Ereignisse welche zu Folgeproblemen führen könnten
<p>Beispiel:</p> <p>Eine Mitarbeiterin wird während ihrer Beschäftigung schwanger. Das Arbeitsverhältnis bleibt über das Datum der Geschäftsschliessung hinaus bestehen und kann erst im kommenden Jahr gekündigt werden. Zudem erfolgen weiterhin Lohn- und Lohnersatzzahlungen.</p>

LÖSUNG

Mögliche Ereignisse welche zu Folgeproblemen führen könnten

Aufgabe 3 / Teil 1, Bewertung max. 8 CA

Anzahl CA	
------------------	--

Ihre Lösungen werden wie folgt bewertet:

- 1 CA für ein korrektes Ereignis, das ein Folgeproblem auslösen kann
- 1 CA für die korrekte, verständliche und nachvollziehbare Beschreibung und Begründung in 2–3 Sätzen

CA	Punkte
8	3
7–6	2
5–4	1
3–0	0

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 3 / Teil 1 (max. 3 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 4

Aufgabe 4

Nennen Sie jeweils:

- 4 Vorteile/Vorzüge/positive Aspekte
- 4 Nachteile/Gefahren/negative Aspekte

einer Selbstständigkeit und begründen Sie diese mit einem verständlichen und nachvollziehbaren kurzen Satz.

Anforderungen an die Antworten

- Es müssen 4 verständliche, sinnvolle und eindeutig in Bezug zur Frage der Selbstständigkeit stehende Vorteile/Vorzüge/positive Aspekte genannt und in einem kurzen, verständlichen und nachvollziehbaren Satz begründet werden.
- Es müssen 4 verständliche, sinnvolle und eindeutig in Bezug zur Frage der Selbstständigkeit stehende Nachteile/Gefahren/negative Aspekte genannt und in einem kurzen, verständlichen und nachvollziehbaren Satz begründet werden.

LÖSUNG

Aufgabe 4 / Lösungsblatt 1

Nennen Sie 4 Vorteile/Vorzüge/positive Aspekte einer Selbstständigkeit

Aufgabe 4 / Lösungsblatt 2

Nennen Sie 4 Nachteile/Gefahren/negative Aspekte einer Selbstständigkeit

Aufgabe 4 / Teil 1, Bewertung max. 8 CA

Anzahl CA	
-----------	--

Ihre Lösungen werden wie folgt bewertet:

- 1 CA für jeweils 1 korrekten Vorteil/Vorzug/positiven Aspekt und 1 korrekten Nachteil/Gefahr/negativen Aspekt einer Selbstständigkeit

CA	Punkte
8–6	2
5–3	1
2–0	0

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 4 / Teil 1 (max. 2 Punkte)	
Begründung:	

Teil 2

Fallbeschreibung «FutureJob AG» Filiale in Bern

Sie leiten die Filiale der «FutureJob AG» in Bern und beschäftigen 3 Personalberater in einem 100%-Pensum und eine Personalberaterin in einem 70%-Pensum. Die Personalberaterin (Frau Müller) ist bei Ihnen seit 5 Jahren angestellt, reduzierte vor 3 Jahren ihr Pensum von 100 % auf 70 % und ist jeweils am Mittwoch den ganzen Tag und am Freitagnachmittag abwesend, da sie sich dann um die Betreuung ihrer Kinder kümmert. Ihr Mann ist viel im Ausland geschäftlich unterwegs, was bedeutet, dass Frau Müller ihr Privatleben mit den Kindern mehrheitlich allein organisiert.

Die Filiale in Bern hat mehrere Grosskunden in der Industrie unter Vertrag, mit unterschiedlichsten Stellenprofilen und Anforderungen. Frau Müller betreut einen Grosskunden im Lead seit Ihrem Anstellungsbeginn. 2 der 3 anderen Berater sind auch bereits viele Jahre bei Ihnen angestellt und sind ebenfalls jeweils für einen Grosskunden und ein paar Kleinkunden verantwortlich. Der dritte Berater ist erst seit 2 Jahren bei Ihnen angestellt und ist aktuell für mehrere Kleinkunden tätig, möchte aber gern auch einen Grosskunden zusätzlich betreuen.

Zunehmend sehen sie sich in Bern auch mit dem Thema Fachkräftemangel konfrontiert, vor allem in handwerklichen Berufen mangelt es an gut ausgebildeten Fachkräften. Sie haben regelmässig Anfragen von Kunden für gut ausgebildete Fachkräfte und möchten der Nachfrage gern nachkommen. Der Markt ist aber ausgetrocknet und mit den gängigen Portalen und Rekrutierungswegen erreicht man zu wenig gute Kandidaten.

Es besteht kein Zusatzmaterial.

Aufgabenstellung

Aufgabe 5**Mitarbeiter mit Flüchtlingsstatus und weitere Aufenthaltsbewilligungsarten**

Für Ihre verschiedenen Industriekunden benötigen sie oft auch Kandidaten, welche keine Ausbildung benötigen und einfache Stellenprofile besetzen können. Diese Stellen melden sie zusätzlich auf Arbeit.swiss im Jobroom. Hier erhalten Sie meist innert kurzer Zeit verschiedene passende Dossiers. Bei der Durchsicht der Unterlagen bemerken Sie immer wieder, dass Kandidaten/innen eine B-Bewilligung mit einem Vermerk «Flüchtlingsstatus» besitzen

Was bedeutet dies für Sie in Bezug auf einer möglichen Beschäftigung eines solchen Kandidaten? Wer ist Inhaber einer solchen Bewilligung? Auf was müssen Sie alles achten? Nennen Sie 4 wichtige Aspekte/Spezialitäten im Zusammenhang mit der Beschäftigung einer Person mit dieser Bewilligungsart.

Es bewerben sich viele Personen mit unterschiedlichen Arten von Aufenthaltsbewilligungen, was manchmal die administrativen Arbeiten zur Besetzung einer Stelle erschweren. Es ist deshalb wichtig die Bewilligungsarten zu kennen, damit Sie bei einer Bewerbung schnell den damit verbundenen Aufwand erkennen können. Welche Aufenthaltsbewilligungsarten kennen Sie, wer erhält diese und wie lang sind die Bewilligungen jeweils gültig?

Tragen Sie Ihre Lösungen in Beilage 5, in die Lösungsblätter 1–3 von Aufgabe 5 ein.

Aufgabe 6**Fachkräftemangel**

Sie werden von einem neuen Kunden mit der Suche für einen gelernten Mechaniker EFZ und einen gelernten Elektriker EFZ beauftragt. Diese Stellen sind auf dem Markt stark gefragt, daher ist Ihr Kunde regelmässig mit der Suche der gleichen Profile beschäftigt. Er hat zunehmend bemerkt, dass er nur noch sehr selten Bewerbungen von gelernten Fachkräften, speziell im Handwerk erhält. Er bittet Sie nun um Unterstützung bei der Suche nach geeigneten und fachlich qualifizierten Mitarbeitenden, da er mit seiner bisherigen Art der Mitarbeitersuche (er veröffentlicht die Vakanzen nur auf der eigenen Unternehmens-Homepage und den gängigen Jobportalen) nicht mehr erfolgreich ist.

Nennen Sie 5 verschiedene weitere Möglichkeiten und alternative Massnahmen für die Akquisition von neuen, gelernten Fachkräften, speziell im handwerklichen Bereich und begründen sie Ihre Vorschläge in ganzen, detaillierten und aussagekräftigen Sätzen.

Tragen Sie Ihre Lösungen in Beilage 6, in die Lösungsblätter 1–2 von Aufgabe 6 ein.

Aufgabe 7**Personalberaterin in Teilzeitanstellung und Kündigung**

Der Grosskunde welchen Frau Müller betreut, meldet sich regelmässig am Mittwoch und Freitag bei Ihnen, um Details zu verschiedenen Dossiers zu besprechen, die ihm Frau Müller zugestellt hat. Sie können nicht immer vollständig Auskunft über alle Details geben, welche Frau Müller mit den Kandidaten besprochen hat und merken, dass dies auch für den Kunden zunehmend eine Belastung ist.

Zudem erhalten Sie immer mehr Reklamationen seitens Ihres Teams und auch von anderen Kunden, dass sie in anderen Punkten mit der Leistung von Frau Müller unzufrieden sind. Frau Müller fehlt auch noch oft, weil die Kinder krank sind oder sie andere private Angelegenheiten erledigen muss. Dossiers werden regelmässig fehlerhaft versendet, Stellenausschreibungen werden nicht mit allen notwendigen Informationen inseriert und die zugesandten Kandidaten erfüllen oftmals das Stellenprofil nicht wie gewünscht. Administrative Arbeiten bleiben liegen und die anderen Personalberater müssen oft Telefone von ihr beantworten und zusätzlich ihre temporären Mitarbeitenden am Schalter betreuen. Auch nach mehrmaligen Gesprächen mit Frau Müller bleibt die Situation weiterhin gleich angespannt und verschlechtert sich. Sie erwägen nun ernsthaft Frau Müller die Kündigung auszusprechen.

Analysieren und beurteilen Sie die Problematik der Teilzeitanstellung von Frau Müller ganzheitlich und aus verschiedenen Perspektiven, nämlich aus Sicht folgender Anspruchsgruppen:

- des Kunden
- des/der Vorgesetzten (also Sie als Filialleiter/in) und Arbeitgeber
- der anderen Personalberater
- von Frau Müller

Benennen Sie die Probleme/Herausforderung der 4 oben genannten Anspruchsgruppen.

- Was hat das Verhalten von Frau Müller für wen welche Auswirkungen?
- Weshalb sind die einzelnen Parteien unzufrieden?
- Welche Lösungsansätze schlagen sie jeweils zu denen von Ihnen genannten Probleme vor?
- Was gilt es bei einer möglichen Kündigung von Frau Müller zu beachten?

Tragen Sie Ihre Lösungen in Beilage 7, in die Lösungsblätter 1–3 von Aufgabe 7 ein.

Hinweis:

Für die Bearbeitung des Teils 2 stehen Ihnen 50 Minuten zur Verfügung. Nach Ablauf dieser Zeit werden Sie aufgefordert, die Aufgabenstellung samt Ihrer Lösung in den vorgesehenen Umschlag zu legen.

Beilage 5

Aufgabe 5 / Lösungsblätter**Mitarbeiter mit Flüchtlingsstatus**

Für Ihre verschiedenen Industriekunden benötigen sie oft auch Kandidaten, welche keine Ausbildung benötigen und einfache Stellenprofile besetzen können. Immer mehr Kandidaten/innen mit einer B-Bewilligung, Vermerk «Flüchtlingsstatus» bewerben sich.

Was bedeutet dies für Sie in Bezug auf einer möglichen Beschäftigung eines solchen Kandidaten? Wer ist Inhaber einer solchen Bewilligung? Auf was müssen Sie alles achten? Nennen Sie 4 wichtige Aspekte/Spezialitäten im Zusammenhang mit der Beschäftigung einer Person mit dieser Bewilligungsart.

Aufenthaltsbewilligungsarten

Es ist wichtig die Bewilligungsarten zu kennen, damit Sie bei einer Bewerbung schnell den damit verbundenen Aufwand erkennen können. Welche Aufenthaltsbewilligungsarten kennen Sie, wer erhält diese und wie lang sind die Bewilligungen jeweils gültig?

Nennen Sie 5 weitere Bewilligungsarten, beschreiben Sie, welche Personengruppen in den Besitz der jeweiligen Bewilligung sind und definieren Sie die Dauer der Gültigkeit der Bewilligungen.

Anforderungen an die Antworten «Mitarbeiter mit Flüchtlingsstatus»

- Definieren Sie die Personen, die im Besitz dieser Bewilligung sind.
- Nennen Sie 4 zu berücksichtigende, spezifische Aspekte in jeweils 1–2 einfachen, kurzen, zusammenfassenden und verständlichen Sätzen.

Anforderungen an die Antworten «Aufenthaltsbewilligungsarten»

- Pro genannte Bewilligung müssen alle geforderten Angaben ausgefüllt sein, damit die volle Punktzahl erreicht werden kann. Fehlende oder falsche Antworten führen zu einem Punkteabzug pro Bewilligungsart.

LÖSUNGEN

Aufgabe 5, Lösungsblatt 1

Welche Personen sind in Besitz dieser Bewilligungsart «B-Bewilligung Flüchtling»?

Welche Aspekte müssen vor, während und nach der Beschäftigung von Personen mit diesem Bewilligungsstatus beachtet werden? Was ist speziell an der B-Bewilligung?

Aufgabe 5, Lösungsblatt 2

Welche Aspekte müssen vor, während und nach der Beschäftigung von Personen mit diesem Bewilligungsstatus beachtet werden? Was ist speziell an der B-Bewilligung?

Aufgabe 5, Lösungsblatt 3

Weitere Aufenthaltsbewilligungsarten		
Bewilligungsart	Beschreibung der Inhaber dieser Bewilligung und evtl. daran verknüpfte Bedingungen	Gültigkeitsdauer

Aufgabe 5 / Teil 2, Bewertung max. 20 CA

Anzahl CA	
------------------	--

Ihre Lösungen werden wie folgt bewertet:

- 1 CA pro korrekten Aspekt/Spezialität der B-Bewilligung Vermerk «Flüchtlingsstatus»
- 1 CA pro korrekte Nennung einer Bewilligungsart
- 1 CA pro korrekte Nennung des Inhabers der jeweiligen Bewilligungsart
- 1 CA pro korrekte Angabe der Dauer der Gültigkeit

CA	Punkte
20–18	5
17–14	4
13–11	3
10–8	2
7–5	1
4–0	0

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 5 / Teil 2 (max. 5 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 6

Aufgabe 6 / Lösungsblatt 1

Fachkräftemangel – Akquisition von neuem, gelerntem Personal

Sie werden von einem neuen Kunden mit der Suche für einen gelernten Mechaniker EFZ und einen gelernten Elektriker EFZ beauftragt. Diese Stellen sind auf dem Markt stark gefragt, daher ist Ihr Kunde regelmässig mit der Suche der gleichen Profile beschäftigt. Er hat zunehmend bemerkt, dass er nur noch sehr selten Bewerbungen von gelernten Fachkräften, speziell im Handwerk erhält. Er bittet Sie nun um Unterstützung bei der Suche nach geeigneten und fachlich qualifizierten Mitarbeitenden, da er mit seiner bisherigen Art der Mitarbeitersuche (er veröffentlicht die Vakanzen nur auf der eigenen Unternehmenshomepage und den gängigen Jobportalen) nicht mehr erfolgreich ist.

Anforderungen an die Antworten Fachkräftemangel / gelerntes Personal

- Nennen Sie 5 verschiedene weitere Möglichkeiten und alternative Massnahmen für die Akquisition von neuen, gelernten Fachkräften, generell und im Speziellen im handwerklichen Bereich.
- Begründen Sie Ihre Vorschläge in 1–2 vollständigen, detaillierten und aussagekräftigen Sätzen und sagen Sie etwas über den Nutzen und die Vorteile aus.

LÖSUNGEN

Fachkräftemangel im handwerklichen Bereich – Wie komme ich an neue, gelernte Fachkräfte?

Aufgabe 6 / Lösungsblatt 2

Fachkräftemangel im handwerklichen Bereich – Wie komme ich an neue, gelernte Fachkräfte?

Aufgabe 6 / Teil 2, Bewertung max. 10 CA

Anzahl CA	
------------------	--

Ihre Lösungen werden wie folgt bewertet:

- 1 CA pro korrekte, alternative Möglichkeit zur klassischen Stellenausschreibung
- 1 CA pro korrekte Begründung/Beschreibung der alternativen Möglichkeit

CA	Punkte
10	4
9	3
8–7	2
6–5	1
4–0	1

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 6 / Teil 2 (max. 4 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 7

Aufgabe 7 / Lösungsblätter**Personalberaterin in Teilzeitanstellung und Kündigung**

Der Grosskunde welchen Frau Müller betreut, meldet sich regelmässig am Mittwoch und Freitag und Sie können nicht immer vollständig Auskunft über alle Details geben, welche Frau Müller mit den Kandidaten besprochen hat und merken, dass dies auch für den Kunden zunehmend eine Belastung ist.

Zudem erhalten immer mehr Reklamationen seitens Ihres Teams und auch von anderen Kunden, dass sie in anderen Punkten mit der Leistung von Frau Müller unzufrieden sind. Auch nach mehrmaligen Gesprächen mit Frau Müller bleibt die Situation weiterhin gleich angespannt und verschlechtert sich. Sie erwägen nun ernsthaft Frau Müller die Kündigung auszusprechen.

Analysieren und beurteilen Sie die Problematik der Teilzeitanstellung von Frau Müller ganzheitlich und aus verschiedenen Perspektiven, nämlich aus Sicht folgender Anspruchsgruppen:

- des Kunden
- des/der Vorgesetzten (also Sie als Filialleiter/in) und Arbeitgeber
- der anderen Personalberater
- von Frau Müller

Benennen Sie die Probleme/Herausforderung der 4 oben genannten Anspruchsgruppen.

Zum Beispiel:

- Was hat das Verhalten von Frau Müller für wen welche Auswirkungen?
- Weshalb sind die einzelnen Parteien unzufrieden?
- Welche Lösungsansätze schlagen sie jeweils zu denen von Ihnen genannten Probleme vor?

Was gilt es bei einer möglichen Kündigung von Frau Müller zu beachten?

Anforderungen an die Antworten:

- Benennen Sie pro Anspruchsgruppe mind. 2 Probleme, die sich für die jeweilig genannte Anspruchsgruppe aus deren Sicht her ergeben. Erklären Sie diese und schlagen Sie eine mögliche Lösung zur Behebung des Problems vor. Verfassen Sie die Probleme und Lösungsansätze in kurzen, vollständigen und verständlichen Sätzen.
- Nennen Sie mind. 5 Punkte, auf welche während des gesamten Prozesses einer Kündigung von Frau Müller geachtet werden müsste in Form von verständlichen Stichworten oder eines kurzen erklärenden Satzes.

LÖSUNG**Aufgabe 7 / Lösungsblatt 1****Problematik Teilzeitanstellung und Lösungsvorschläge****Problematik aus Sicht der Filialleitung****Problematik aus Sicht des Kunden**

Aufgabe 7 / Lösungsblatt 2**Problematik Teilzeitanstellung und Lösungsvorschläge****Problematik aus Sicht von Frau Müller****Problematik aus Sicht der anderen Personalberater**

Aufgabe 7 / Lösungsblatt 3

Nennen Sie 5 Aspekte, welche bei einer Kündigung zu beachten sind

Aufgabe 7 / Teil 2, Bewertung max. 13 CA

Anzahl CA	
-----------	--

Ihre Lösungen werden wie folgt bewertet:

- 1 CA pro korrekt beschriebenes Problem pro Anspruchsgruppe
- 1 CA pro korrekte, umsetzbare und sinnvolle Lösung pro Problem und Anspruchsgruppe
- 1 CA pro korrekten, wichtigen Aspekt, der bei einer Kündigung beachtet werden muss

CA	Punkte
13	6
12	5
11–10	4
9–8	3
7–6	2
5–4	1
3–0	0

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 7 / Teil 2 (max. 6 Punkte)	
Begründung:	

Teil 3

Fallbeschreibung

Sie sind der/die Filialleiter/in von Solothurn und haben die Verantwortung über die dort 5 beschäftigten Personalberater/innen und sind selbst auch als Personalberater/in tätig. Sie stehen im ständigen Austausch mit den anderen Filialleitenden aus Bern, Luzern, Chur und Bellinzona, und agieren als Bindeglied zur Geschäftsleitung. Die Geschäftsleitung ist zusammen mit der Administration eine eigene Einheit am Hauptsitz und im Hause physisch von der Filiale und der Personalberatung getrennt.

Die Filialen haben teilweise unterschiedliche Praktiken in Bezug auf die Administration und Datenverwaltung der Bewerbenden und des temporären Personals und nutzen die aktuelle, alte Software nicht richtig, da sie nicht mehr alle Anforderungen erfüllt. Auch die Administration, welche die Software ebenfalls für die Lohn- und Rechnungsverarbeitung nutzt, ist unzufrieden. Sie wurden von der Geschäftsleitung beauftragt nach einer Software für Personaldienstleister zu suchen, welche alle Bedürfnisse aller 5 Filialen abdeckt.

Es hat sich über die Jahre als schwierig erwiesen, Fachkräfte zu rekrutieren. Um die Rekrutierung effizienter zu machen, hat Sie die Geschäftsleitung beauftragt, sich um das Thema «Erstgespräch per Videokonferenz» zu kümmern.

Sie haben bei einem Ihrer Personalberater festgestellt, dass ihm die Zeugnisbewertung schwerfällt und er die Zeugnisse teilweise gar nicht liest und beachtet. Es besteht also Handlungsbedarf.

Es besteht folgendes Zusatzmaterial:

- Beilagen zu Aufgabe 8:
3 Offerten von Softwareanbietern
(wurden bereits mit der Ausgangslage, siehe weisses Couvert abgegeben)
- Beilagen zu Aufgabe 10:
3 Zeugnisse und 1 Lebenslauf
(wurden bereits mit der Ausgangslage, siehe weisses Couvert, abgegeben)

Aufgabenstellung

Aufgabe 8

Software Recruiting-Tool

Sie wurden von der Geschäftsleitung beauftragt eine Software zu evaluieren, welche am besten den Ansprüchen für alle Filialen der «Future Job AG» in Bezug auf die Verwaltung der Daten der Kandidaten/innen und Kunden und als Unterstützung bei der Rekrutierung entspricht. Der Teil der Software für **Lohnverarbeitung und das Rechnungswesen ist für Sie nicht relevant** und muss von Ihnen in dieser Aufgabe **nicht bewertet werden**.

Nach der Erstellung einer Liste, welche Eigenschaften die Software aus Ihrer Sicht für die komplette Datenverwaltung von Mitarbeitenden und Kunden, aber auch Rekrutierung erfüllen muss, haben Sie von 3 verschiedenen Anbietern Offerten mit Details zu deren Dienstleistungen, Applikationen, Kosten, etc. eingeholt und müssen diese nun ganzheitlich auf deren Vor- und Nachteile überprüfen und vergleichen.

Nennen Sie die Anforderungen an die Software für Personaldienstleister in einer Aufstellung, und analysieren Sie danach die 3 beigelegten Offerten. Nennen Sie jeweils Vor- sowie Nachteile der entsprechenden Angebote. Am Schluss geben Sie dann Ihre Empfehlung an die GL aufgrund Ihrer Erkenntnisse ab und begründen Sie diese kurz in 2–3 Sätzen.

Tragen Sie Ihre Lösungen in Beilage 8, Lösungsblätter 1–5 von Aufgabe 8 ein.

Aufgabe 9

Videokonferenz-Erstgespräch

Videokonferenzen und Bewerbungsgespräche via Onlinetools sind in aller Munde und so möchte die GL wissen, ob und bei welchen Bewerbern diese Form des Erstgesprächs Sinn macht. Die Geschäftsleitung möchte von Ihnen eine SWOT-Analyse zum Thema «Videokonferenz-Erstgespräch», anhand dieser der Mehrwert, die Vor- und Nachteile gegenüber einem persönlichen Interview aufgezeigt werden sollen.

Tragen Sie Ihre Lösungen in Beilage 9, Lösungsblätter 1–2 von Aufgabe 9 ein.

Aufgabe 10

Zeugnisbewertung

Sie haben ihrem Personalberater 4 Kandidatendossiers zur Überprüfung vorgelegt und möchten, dass er diese beurteilt. Sie wollen von ihm wissen wie die grundsätzliche Qualität der Zeugnisse ist, wie die Arbeitsleistungen der Bewerber bewertet wurden und ob er welche/n Bewerber zum Gespräch einladen würde. Gibt es Auffälligkeiten in den Zeugnissen, welche zu beachten sind, waren die Verfasser der Zeugnisse Profis? Vom vierten Bewerber existiert nur ein Lebenslauf. Sie möchten von Ihrem Personalberater wissen, wie er bei diesem Bewerber vorgeht.

Tragen Sie Ihre Lösungen in Beilage 10, Lösungsblätter 1–7 von Aufgabe 10 ein.

Hinweis:

Für die Bearbeitung des Teils 3 stehen Ihnen 50 Minuten zur Verfügung. Nach Ablauf dieser Zeit werden Sie aufgefordert, die Aufgabenstellung samt Ihrer Lösung in den vorgesehenen Umschlag zu legen.

Beilage 8

Aufgabe 8 / Lösungsblätter

Software für Personaldienstleister, für den Bereich Rekrutierung und Datenverwaltung der Kandidaten und Mitarbeitenden.

1. Nennen Sie die Anforderungen an eine Software für Personaldienstleister in einer Aufstellung, damit sie die Bedürfnisse aller Filialen erfüllt. Listen Sie 10 Anforderungen an die Software in Bezug auf die tägliche Arbeit im Zusammenhang mit Rekrutierungen und der kompletten Datenverwaltung von Mitarbeitenden und Kunden und deren Bedürfnisse auf.
 2. Analysieren Sie die 3 beigelegten Offerten und nennen Sie jeweils 2 unterschiedliche Vor- und Nachteile pro Offerte in Bezug auf die komplette Datenverwaltung von Kandidaten/Kunden und die Unterstützung bei der Rekrutierung und Zusatzdienstleistungen des Softwareanbieters.
 3. Erstellen Sie aufgrund Ihrer Analyse und den Erkenntnissen eine Empfehlung an die Geschäftsleitung und begründen Sie diese kurz in 2–3 Sätzen.
-

Anforderungen an die Antworten

- Nennen Sie 10 Anforderungen an die Software zu Ihren Bewertungskriterien in Bezug auf die Rekrutierung und die gesamte Datenverwaltung von Kandidaten und Kunden.
- Nennen Sie jeweils 2 unterschiedliche Vor- und Nachteile pro Offerte, wobei die aufgeführten Vor- und Nachteile nur insgesamt einmal über alle 3 Offerten genannt werden dürfen. Doppelnennungen werden nur 1x gewertet.
- Empfehlen Sie der GL eine der 3 Softwareangebote und begründen Sie diese in 2–3 kurzen Sätzen.

LÖSUNG

Aufgabe 8 / Lösungsblatt 1

Liste von Anforderungen in Bezug auf die Rekrutierung und die komplette Datenverwaltung
--

Der Teil der Software für Lohnverarbeitung und das Rechnungswesen ist für Sie nicht relevant und muss von Ihnen in dieser Aufgabe nicht bewertet werden.

Aufgabe 8 / Lösungsblatt 2**Liste von Anforderungen in Bezug auf die Rekrutierung und die komplette Datenverwaltung**

Der Teil der Software für Lohnverarbeitung und das Rechnungswesen ist für Sie **nicht relevant** und muss von Ihnen in dieser Aufgabe nicht bewertet werden.

Aufgabe 8 / Lösungsblatt 3

Nennen Sie jeweils 2 unterschiedliche Vor- und Nachteile pro Offerte der Software in Bezug auf die komplette Datenverwaltung von Kandidaten/Kunden und die Unterstützung bei der Rekrutierung und Zusatzdienstleistungen des Softwareanbieters.

Offerte 1	
Vorteile der Software 1	Nachteile der Software 1

Offerte 2	
Vorteile der Software 2	Nachteile der Software 2

Aufgabe 8 / Lösungsblatt 4

Offerte 3	
Vorteile der Software 3	Nachteile der Software 3

Welche Software aus welcher Offerte empfehlen Sie der Geschäftsleitung? Ihre Softwareempfehlung an die Geschäftsleitung (entsprechende Offerte mit X markieren)	
Offerte 1	<input type="checkbox"/>
Offerte 2	<input type="checkbox"/>
Offerte 3	<input type="checkbox"/>

Aufgabe 8 / Lösungsblatt 5

Begründen Sie in 2–3 kurzen Sätzen, wieso Sie sich für die von Ihnen oben markierte Offerte entscheiden würden.

Ihre Begründung für die Geschäftsleitung

Aufgabe 8 / Teil 3, Bewertung max. 17 CA

Anzahl CA	
------------------	--

Ihre Lösungen werden wie folgt bewertet:

- 1 CA bei 5 relevanten Ansprüchen an die Software
- 2 CA bei 6–7 relevanten Ansprüchen an die Software
- 3 CA bei 8–10 relevanten Ansprüchen an die Software
- 1 CA pro korrekten Vorteil der Software in Offerte 1–3
- 1 CA pro korrekten Nachteil der Software in Offerte 1–3
- 1 CA bei korrekter Softwareempfehlung an die GL
- 1 CA bei korrekter Begründung für die GL

CA	Punkte
17–16	5
14–13	4
12–9	3
8–6	2
5–4	1
3–0	0

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 8 / Teil 3 (max. 5 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 9

Aufgabe 9 / Lösungsblätter

Lösungsblatt 1:

Definieren Sie, wofür die einzelnen Abkürzungen im Begriff SWOT stehen in Form von korrekten Stichwörtern/Definitionen (in Deutsch oder Englisch)

Lösungsblatt 2:

Erstellen Sie für die GL eine SWOT-Analyse, um Ihnen den möglichen Mehrwert eines Videokonferenz-Erstgesprächs aufzuzeigen. Setzen Sie die 4 Abkürzungen in die korrekten Titelfelder der Tabelle ein. Nennen Sie pro Feld 2 korrekte, aussagekräftige und sinnvolle Begründungen/Analyseentscheide in einem kurzen stichwortartigen Satz, die zum jeweiligen Analysefeld gemäss SWOT passen.

Anforderungen an die Antworten

- Lösungsblatt 1: Die Begriffe zu SWOT dürfen in Deutsch oder Englisch ausgeschrieben werden.
- Lösungsblatt 2: Pro Feld müssen 2 korrekte, aussagekräftige und sinnvolle Begründungen/Analyseentscheide in einem kurzen stichwortartigen Satz – die zum jeweiligen Analysefeld gemäss SWOT passen – dargestellt werden.

LÖSUNG**Aufgabe 9 / Lösungsblatt 1**

Abkürzungen	Begriff/Definition (in Deutsch oder Englisch)
S =	
W =	
O =	
T =	

Aufgabe 9 / Lösungsblatt 2

SWOT-Analyse «Erstgespräch per Videokonferenz»	
.....
.....

Aufgabe 9 / Teil 3, Bewertung max. 12 CA

Anzahl CA	
------------------	--

Ihre Lösungen werden wie folgt bewertet:

- 1 CA für jede korrekte Aufschlüsselung der einzelnen Begriffe hinter der Abkürzung «SWOT»
- 1 CA pro korrekte Antwort der Analyse in den 4 jeweiligen SWOT Analysefeldern (max. 2 CA pro Feld)

CA	Punkte
12–11	4
10–8	3
7–5	2
4–3	1
2–0	0

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 9 / Teil 3 (max. 4 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 10

Aufgabe 10 / Lösungsblätter

Sie haben ihrem Personalberater 4 Kandidatendossiers zur Überprüfung vorgelegt und möchten, dass er diese beurteilt.

- Nennen Sie die gesetzlichen Anforderungen und Grundsätze an ein Arbeitszeugnis.
 - Nennen Sie den Unterschied zwischen Vollzeugnis und Arbeitsbestätigung.
 - Beurteilen Sie die 3 Arbeitszeugnisse in Sicht auf die Qualität des Dokuments, der Professionalität des Verfassers, die Arbeitsleistung und -qualität des Bewerbers und entscheiden Sie über das weitere Vorgehen mit den Bewerbern (z. B. Interview ja oder nein).
 - Beurteilen Sie den vierten Bewerber, der nur seinen Lebenslauf eingereicht hat und beschreiben Sie Ihr weiteres Vorgehen in diesem Zusammenhang.
-

Anforderungen an die Antworten

- Nennen Sie mind. 5 zwingende Anforderungen an den Inhalt eines vollständigen Arbeitszeugnisses.
- Geben Sie 3 Grundsätze an, die beim Arbeitszeugnis zu beachten sind und beschreiben Sie diese in kurzen, aussagekräftigen Sätzen.
- Erklären Sie den wesentlichen Unterschied zwischen einem Vollzeugnis und einer Arbeitsbestätigung.
- Begründen Sie jeweils Ihre Aussage bezüglich Qualität des Verfassers und der Arbeitsleistung des Bewerbers.
- Beurteilen Sie die eingereichten Bewerbungsunterlagen (nur CV) des Bewerbers 4 und das weitere Vorgehen.

LÖSUNG

Aufgabe 10 / Lösungsblatt 1

Was muss ein Arbeitszeugnis zwingend beinhalten, damit es vollständig ist? Nennen Sie stichwortartig mind. 5 zwingende Informationsblöcke in einem Arbeitszeugnis

Aufgabe 10 / Lösungsblatt 2

Anforderung an ein Arbeitszeugnis, Grundsätze die zu beachten sind.

Nennen Sie 3 wesentliche Grundsätze an ein Arbeitszeugnis.

Aufgabe 10 / Lösungsblatt 3

Was ist der Unterschied einer Arbeitsbestätigung im Vergleich zu einem vollständigen Arbeitszeugnis?

Aufgabe 10 / Lösungsblatt 4

Bewerten Sie die 3 Arbeitszeugnisse (siehe Anhang in der Ausgangslage, weisses Couvert), indem Sie für jedes Arbeitszeugnis

- die Qualität des Zeugnisses und Professionalität des Verfassers in 1–2 kurzen, stichwortartigen Sätzen beschreiben
- die Arbeitsleistung und Arbeitsqualität des Bewerbers in 1–2 kurzen, stichwortartigen Sätzen beschreiben
- einen Vorschlag abgeben über das weitere Vorgehen mit dem Bewerbenden

Arbeitszeugnis 1**Qualität des Arbeitszeugnisses und Professionalität des Verfassers****Arbeitsleistung und Qualität des Bewerbers****Weiteres Vorgehen mit Bewerber**

Aufgabe 10 / Lösungsblatt 5**Arbeitszeugnis 2****Qualität des Arbeitszeugnisses und Professionalität des Verfassers****Arbeitsleistung und Qualität des Bewerbers****Weiteres Vorgehen mit Bewerber**

Aufgabe 10 / Lösungsblatt 6**Arbeitszeugnis 3****Qualität des Arbeitszeugnisses und Professionalität des Verfassers****Arbeitsleistung und Qualität des Bewerbers****Weiteres Vorgehen mit Bewerber**

Aufgabe 10 / Lösungsblatt 7

Beurteilen Sie die eingereichten Bewerbungsunterlagen (nur CV) des Bewerbers 4 und beschreiben Sie Ihre Einschätzungen stichwortartig mit mindestens 5 Erkenntnissen.

Beurteilung der Bewerbungsunterlagen des Bewerbers 4

Definieren Sie das weitere Vorgehen in kurzen, aussagekräftigen Stichworten oder einem kurzen aussagekräftigem Satz, was zu tun ist, bzw. was für Möglichkeiten bestehen.

Lebenslauf, weiteres Vorgehen

Aufgabe 10 / Teil 3, Bewertung max. 24 CA

Anzahl CA	
------------------	--

Ihre Lösungen werden wie folgt bewertet:

- 1 CA pro zwingenden Inhalt eines vollständigen Arbeitszeugnisses (max. 5 CA)
- 1 CA pro Grundsatz bei der Verfassung eines Arbeitszeugnisses (max. 3 CA)
- 1 CA für korrekten Beschrieb von Unterschied Arbeitsbestätigung zu Vollzeugnis
- 1 CA für korrekte Begründung über Qualität des Zeugnisses und Professionalität des Verfassers
- 1 CA für korrekte Begründung über die Arbeitsleistung und -qualität des Bewerbers
- 1 CA für korrektes weiteres Vorgehen bei den Bewerbern mit Zeugnissen
- 1 CA für jede korrekte Beurteilung der Bewerbungsunterlagen von Bewerber 4 (max. 5 CA)
- 1 CA für korrektes weiteres Vorgehen bei Bewerber mit Lebenslauf

CA	Punkte
24–22	6
21–19	5
16–16	4
15–13	3
12–10	2
9–7	1
6–0	0

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 10 / Teil 3 (max. 6 Punkte)	
Begründung:	

Teil 4

Fallbeschreibung

Durch den Verleih von temporärem Personal entstehen administrative Arbeiten, welche zwar meist lästig, aber dennoch notwendig sind. Zudem gilt es entsprechende Gesetze und Vorschriften genau zu befolgen, da diese bei Nichtbeachtung zu hohen Kosten für den Arbeitgeber und zu negativen Auswirkungen bei den Mitarbeitenden führt.

Die Kundenakquise ist entscheidend für erfolgreiche Geschäfte, aber auch der Kundenerhalt und die Kundenbetreuung sind existentiell entscheidende Faktoren für einen langfristigen Erfolg. Dieser wird leider oft nur unzureichend oder nutzlos eingesetzt.

Es besteht folgendes Zusatzmaterial:

- Beilage Zwischenverdienstformular

Aufgabenstellung

Aufgabe 11**Stellenmeldepflicht gemäss SECO/Produktion**

Sie als Personalberater/in erhalten am Dienstag 31. Juli von einem Industrieunternehmen einen exklusiven Auftrag zur Rekrutierung von 10 temporären, ungelernten Produktionsmitarbeitenden mit Deutschkenntnissen für die Produktion. Einsatzbeginn sollte der kommende Montag 6. August für die folgenden 3 Monate sein. Ihr Auftraggeber ist bereits sehr in Verzug, er hat einen Grossauftrag bekommen und die Stellen müssen dringend besetzt werden. Der Verzug Ihres Auftraggebers ist deutlich, dieser betonte mehrere Male die Dringlichkeit, da die erhöhte Nachfrage der Produkte mit dem jetzigen Personalbestand nicht fristgerecht umgesetzt werden kann.

Für diese Berufsart liegt die aktuelle Arbeitslosenquote bei 5,6 %.

Analysieren und beschreiben Sie diese Sachlage, leiten Sie daraus Ihre Massnahmen ab und nennen Sie rechtliche Aspekte und zwingende Bedingungen.

Tragen Sie Ihre Lösungen in Beilage 11, in das Lösungsblatt von Aufgabe 11 ein.

Aufgabe 12**Erstellung «Bescheinigung über Zwischenverdienst»**

Herr Meier ist durch die «FutureJob AG» in Solothurn temporär und im Zwischenverdienst angestellt und muss monatlich das entsprechende Formular seiner Arbeitslosenkasse weiterleiten. Sie werden gebeten, das Formular «Bescheinigung über Zwischenverdienst» für den Monat August 2020 für Herrn Meier auszufüllen.

Tragen Sie Ihre Lösungen in Beilage 12, in das Lösungsblatt «Zwischenverdienst» von Aufgabe 12 ein.

Aufgabe 13**Kundenanlass und Kundengeschenke**

Die Organisation von Anlässen für Kunden zwecks Akquisition, Belohnung der Kundentreue oder als Dank für erhaltene Aufträge sind entscheidend für ein gutes Kunden/Auftragsgeberverhältnis. Diese kosten aber oft sehr viel Geld und bringen bei falscher Planung am Schluss keinen Ertrag oder Nutzen. Zudem kann man mit einem ungeschickt organisierten Anlass Kunden «erschrecken» oder sogar verlieren. So kann z. B. eine protzige, überteuerte und sehr kostenintensive Veranstaltung den Auftraggebern vermitteln, dass es Ihnen sehr gut geht und die Kunden zu viel für die Dienstleistungen bezahlen. Dementsprechend kann eine «Sparvariante» einer Veranstaltung den Kunden den Eindruck vermitteln, dass es Ihnen geschäftlich nicht gut geht, oder geizig sind.

Ähnlich verhält sich dies bei Kundengeschenken und Werbeartikeln. So wird ein leidenschaftlicher Biertrinker den Wert eines teuren und exklusiven Weins nicht erkennen und stellt die Flasche in den Schrank zu all den anderen Weinflaschen Ihrer Mitbewerber, und ein Steakliebhaber hat wahrscheinlich nur wenig Freude an einem Gutschein für ein Essen in einem Vegetarier-Restaurant.

Er wir den Gutschein entweder weiterschenken oder verfallen lassen. So oder so, Sie hatten Kosten und keinen Nutzen, oder noch schlimmer ... einen Kunden nicht gewonnen oder gar verloren.

Zeigen Sie aufgrund von Beispielen und den entsprechenden Begründungen, wie Kunden erfolgreich behalten und wertgeschätzt werden können. Machen Sie aufgrund der von Ihnen aus der Liste ausgewählten Kundensegmente und Branchen jeweils 2 Vorschläge für den geeignetsten Kundenevent und Kundengeschenke (also 2 verschiedene Kundenanlässe und 2 verschiedene Kundengeschenke / Werbeartikel) und begründen Sie Ihre Vorschläge und Entscheidungen.

Tragen Sie Ihre Lösungen in Beilage 13, jeweils in den Lösungsblättern 1–2 von Aufgabe 13, Teil 1 und Teil 2 ein.

Hinweis:

Für die Bearbeitung des Teils 4 stehen Ihnen 50 Minuten zur Verfügung. Nach Ablauf dieser Zeit werden Sie aufgefordert, die Aufgabenstellung samt Ihrer Lösung in den vorgesehenen Umschlag zu legen.

Beilage 11

Aufgabe 11 / Lösungsblätter

Sie als Personalberater/in erhalten am Dienstag 31. Juli von einem Industrieunternehmen einen exklusiven Auftrag zur Rekrutierung von 10 temporären, ungelernten Produktionsmitarbeitenden mit Deutschkenntnissen für die Produktion. Einsatzbeginn sollte der kommende Montag 6. August für die folgenden 3 Monate sein.

- Analysieren Sie die Sachlage und nennen Sie 5 entscheidende, wichtige und unterschiedliche Schlussfolgerungen, welche sich auf Ihre Herausforderungen, die Konsequenzen für den Kunden und die gesetzlichen Aspekte im Zusammenhang mit den Stellenbesetzungen beziehen. Beschreiben Sie die Schlussfolgerungen in verständlichen, zusammenfassenden und logischen stichwortartigen Sätzen.
- Leiten Sie aus der Analyse das weitere Vorgehen und die von Ihnen einzuleitenden Massnahmen gegenüber den Behörden und dem Kunden ab. Beschreiben Sie 5 unterschiedliche, entscheidende und aussagekräftige Fakten und Aufgaben in verständlichen, zusammenfassenden und logischen stichwortartigen Sätzen.
- Nennen Sie das exakte Datum der frühesten externen Ausschreibung, wenn das RAV Ihnen am Dienstag 31. Juli den Eingang Ihrer Meldung bestätigt hat.

Anforderungen an die Antworten

- Die Analyse der Sachlage muss in verständlichen, zusammenfassenden und logischen stichwortartigen Sätzen beschrieben werden.
- Das Vorgehen und die einzuleitenden Massnahmen müssen in verständlichen, zusammenfassenden und logischen stichwortartigen Sätzen beschrieben werden.
- Es muss ein exaktes Datum für die externe Ausschreibung genannt werden.

LÖSUNG**Aufgabe 11, Lösungsblatt 1**

Analyse der beschriebenen Sachlage/Stellenmeldepflicht

Aufgabe 11, Lösungsblatt 2**Vorgehen und die einzuleitenden Massnahmen/Stellenmeldepflicht**

Aufgabe 11, Lösungsblatt 3

Datum der frühestens möglichen externen Publikation

Aufgabe 11 / Teil 4, Bewertung max. 11 CA

Anzahl CA	
------------------	--

Ihre Lösungen werden wie folgt bewertet:

- 1 CA pro korrekte Analyse der Sachlage und Nennung einer daraus resultierenden, entscheidenden, wichtigen und unterschiedlichen Schlussfolgerung
- 1 CA pro Beschreibung eines korrekten weiteren Vorgehens und denen von Ihnen einzuleitenden Massnahmen gegenüber den Behörden und dem Kunden
- 1 CA für das korrekte Datum der frühestens möglichen externen Publikation

CA	Punkte
11	5
10–9	4
8–7	3
6–5	2
4–3	1
2–0	0

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 11 / Teil 4 (max. 5 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 12

Aufgabe 12 / Lösungsblatt 1

Füllen Sie aufgrund der Daten das Formular «Bescheinigung über Zwischenverdienst» für den Monat August 2020 für Herrn Meier aus. Benutzen Sie das beigelegte Formular.

- Sie haben bei einem Industriekunden Herrn Hans Meier als Maschinenführer in einem ungekündigten und unbefristeten Arbeitsverhältnis im Einsatz.
- Hans Meier ist verheiratet und hat keine Kinder.
- Er arbeitet jeweils werktags von Montag bis Freitag 8,5 Stunden für ihren Kunden, dies ist die tägliche Normalarbeitszeit.
- Herr Meier ist im Stundenlohn angestellt und verdient CHF 24.26 Grundlohn pro Stunde. Zusätzlich werden ihm 5 Wochen Ferien gewährt und er erhält eine Feiertagsentschädigung sowie einen 13. Monatslohn. Der 13. Monatslohn wird ihm monatlich mit der Gehaltszahlung bezahlt.
- «FutureJob AG» ist bei der Pensionskasse Swisstaffing und rechnet mit der AHV-Ausgleichskasse des Kantons Solothurn ab.
- Ihr Kunde ist keinem Gesamtarbeitsvertrag unterstellt, daher ist Herr Meier dem GAV-Personalverleih unterstellt.
- Im August 2020 besucht Hans Meier zudem eine Weiterbildung, welche jeweils am Freitag in einer externen Einrichtung stattfindet und nicht bezahlt wird.
- Für den 10. bis 12. August liegt ihnen ein Arztzeugnis aufgrund Krankheit vor.
- Am 31. August ereignet sich ein Bagatellunfall auf dem Weg zur Arbeit und Herr Meier ist für diesen Tag unfallbedingt abwesend.

Anforderungen an die Antworten

- Die Daten müssen in den richtigen Feldern des Formulars eingetragen werden.
- Eventuelle Lösungswege zur Berechnung von Zahlen müssen nicht aufgezeigt werden, es müssen lediglich die korrekten Zahlen im Formular eingetragen werden.
- Es sind alle Felder im Formular auszufüllen, welche für diesen Fall relevant sind.

LÖSUNG

Verwenden Sie als Lösungsblatt das beiliegende Formular «Bescheinigung über Zwischenverdienst».

Aufgabe 12 / Teil 4, Bewertung max. 30 CA

Anzahl CA	
------------------	--

Ihre Lösungen werden wie folgt bewertet:

- 1 CA für jedes korrekt ausgefüllte Feld.
Wobei im Formular unter Punkt 1 nur jede korrekt ausgefüllte ganze Woche als 1 CA gilt.

CA	Punkte
30–27	5
26–23	4
22–19	3
18–15	2
14–10	1
9–0	0

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 12 / Teil 4 (max. 5 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 13

Aufgabe 13**Kundenanlass und Kundengeschenke****Aufgabe 13, Teil A**

Wählen Sie aus der nachfolgenden Liste (Seite 12) 2 unterschiedliche Kunden/Branchenvarianten aus. Beschreiben Sie für die jeweils einzelne von Ihnen ausgewählte Kundengruppe (also 2 unterschiedliche Anlässe → Kundenanlass A und Kundenanlass B) den aus Ihrer Sicht entsprechend optimalen Kundenanlass. Nennen Sie dabei z. B. Details zu Ort, Lokalitäten, Aktivitäten während des Anlasses, Art der Verpflegung, Unterhaltungsprogramm, spezielle Aufmerksamkeiten gegenüber den Kunden, Umfang des Anlasses (welche Mitarbeitenden eines Unternehmens werden eingeladen), etc.

Begründen Sie jeweils einzeln, warum Sie diese Form eines Kundenanlasses für diese Kundengruppe gewählt haben (Aufgabe 13, Teil A, Kundenanlass A und Kundenanlass B).

- Was sind die Vorteile?
- Was sind evtl. die Nachteile?
- Was erhoffen Sie sich von der Form des Anlasses?
- Was ist Ihr Fokus, dass Sie den Event so gestalten wollen?
- etc.

Aufgabe 13, Teil B

Wählen Sie aus der nachfolgenden Liste (Seite 12) 2 unterschiedliche Kunden/Branchenvarianten aus. Beschreiben Sie für die jeweils einzelne von Ihnen ausgewählte Kundengruppe (also 2 unterschiedliche Geschenke/Werbeartikel) → Kundengeschenk A und Kundengeschenk B) den aus Ihrer Sicht entsprechend geeigneten und/oder ungeeigneten Kundengeschenke, Werbeartikel, Give-aways. Nennen Sie dabei z. B. die Produkte, die Qualität, die Art des Geschenks, den Umfang der Verteilung (an welche Mitarbeitende eines Unternehmens werden sie verteilt), das Gerät, etc.

Begründen Sie, warum Sie diese Form des Geschenks, Werbeartikels, Give-aways gewählt haben.

- Was sind die Vorteile?
- Was sind evtl. die Nachteile?
- Was ist der Nutzen?
- Was ist Ihr Fokus, dass Sie diese Produkte/Geschenke gewählt haben?

Alternativ können Sie für die von Ihnen gewählte Kundengruppe ein Kundengeschenk, Werbeartikel, Give-away nennen, dass Sie unter keinen Umständen an diese Kunden übergeben würden. Auch hier ist genau das Geschenk zu beschreiben und zu begründen, wieso dieses Geschenk ungeeignet ist. Sollten Sie diese Alternative nutzen bedenken Sie, dass hierbei die gängigsten Geschenke, wie z. B. Feuerzeug, Kalender, Tassen, Wein, Taschenlampen, Notizblöcke, etc. nicht genannt werden.

Folgende offensichtliche Begründungen gelten als falsche Antwort:

- «jeder verschenkt sie»
- «sind billig im Einkauf»
- «Massenware»
- etc.

Liste der Kundengruppe/Branchen

Wählen Sie jeweils 2 unterschiedliche Kunden/Branchen aus, tragen Sie im Lösungsblatt die Nummer ein und lösen Sie dazu die entsprechenden Aufgaben.

1	Aktive und/oder Neue Grosskunden mit hohem Umsatz und hohen Qualitätsansprüchen, diverse Berufe mit unterschiedlichen Qualifikationen	Kaufmännische Berufe, Banken, Versicherungen, Verwaltung, IT, etc.
2	Aktive und/oder Neue KMU mit regelmässigem Umsatz und normalen Qualitätsansprüchen, diverse Berufe mit unterschiedlichen Qualifikationen	Kaufmännische Berufe, Verwaltung, Verkauf, Dienstleistungen aller Art, etc.
3	Aktive und/oder Neue Grosskunden mit hohem Umsatz und hohen Qualitätsansprüchen, diverse Berufe mit unterschiedlichen Qualifikationen	Bauhaupt- und Baunebengewerbe, Grossfirmen in handwerklichen Bereichen aller Art
4	Aktive und/oder Neue KMU mit regelmässigem Umsatz und normalen Qualitätsansprüchen, diverse Berufe mit unterschiedlichen Qualifikationen	Bauhaupt- und Baunebengewerbe, KMU in handwerklichen Bereichen wie Schreiner, Sanitär, Elektro, etc.
5	Aktive und/oder Grosskunden mit hohem Umsatz und hohen Qualitätsansprüchen, diverse Berufe mit unterschiedlichen Qualifikationen	Chemie, Pharma, Industrie, Produktion, Grosskonzerne und Multis, etc.
6	Aktive und/oder Neue KMU mit regelmässigem Umsatz und normalen Qualitätsansprüchen, diverse Berufe mit unterschiedlichen Qualifikationen	Industrie, Produktion, Gärtner, Automobil, Technik, etc.

Anforderungen an die Antworten**Aufgabe 13, Teil A**

Wählen Sie 2 unterschiedliche Kundengruppen/Branchen aus der Liste «Kundengruppe/Branchen» aus, tragen Sie die Nummer im entsprechenden Lösungsblatt ein und lösen Sie dazu die entsprechend genannten Aufgaben.

- Die Beschreibung des Kundenanlasses muss vollständig, jedoch ohne zu exakte Details sein, der Umfang und die Gästerauswahl, der Ort und die Unterhaltung, etc. muss so genannt und beschrieben sein (auch in Stichworten), dass man sich über den Anlass ein gutes Bild machen kann.
- Die Begründung, weshalb für diese Kundengruppe dieser von Ihnen beschriebene Anlass gewählt wurde, muss nachvollziehbar, logisch, sinnvoll und auch umsetzbar sein, finanziell tragbar und genau auf dieses Kundensegment ausgerichtet sein.

LÖSUNG

Aufgabe 13, Teil A, Lösungsblatt 1

Kundenanlass A
Nummer oder Titel aus der Liste «Kundengruppe/Branchen» (Seite 12)
Beschreibung des Kundenanlasses A
Begründung, weshalb Sie den Kundenanlass A so gestalten würden

Aufgabe 13, Teil A, Lösungsblatt 2

Kundenanlass B
Nummer oder Titel aus der Liste «Kundengruppe/Branchen» (Seite 12)
Beschreibung des Kundenanlasses B
Begründung, weshalb Sie den Kundenanlass B so gestalten würden

Anforderungen an die Antworten

Aufgabe 13, Teil B

Wählen Sie 2 unterschiedliche Kundengruppen/Branchen aus der Liste (Seite 12) aus, tragen Sie die Nummer im entsprechenden Lösungsblatt ein und lösen Sie dazu die entsprechenden Aufgaben:

- Die Beschreibung des Kundengeschenks/Werbeartikels/Give-aways muss vollständig, jedoch ohne zu exakte Details genannt sein, die Qualität, die Art des Geschenks, den Umfang der Verteilung (an welche Mitarbeitende eines Unternehmens werden sie verteilt), das Gerät, etc., dass man sich über das Geschenk/Werbeartikel ein klares Bild machen kann.
- Die Begründung, weshalb für diese Kundengruppe dieses von Ihnen beschriebene Geschenk/Werbeartikel/Give-away, gewählt wurde muss nachvollziehbar, logisch, sinnvoll und auch umsetzbar sein, finanziell tragbar und auf dieses Kundensegment ausgerichtet sein.
- Die Bedingungen zur Alternativvariante sind bereits in der Aufgabenstellung auf Seite 10 beschrieben.

LÖSUNG

Aufgabe 13, Teil B, Lösungsblatt 1

Kundengeschenk/Werbeartikel/Give-away A
Nummer oder Titel aus der Liste «Kundengruppe/Branchen» (Seite 12)
Beschreibung des Kundengeschenks/Werbeartikels/Give-away A
Begründung, weshalb Sie dieses Geschenk/Werbeartikel A an diese gewählte Kundengruppe abgeben würden, oder nicht

Aufgabe 13, Teil B, Lösungsblatt 2

Kundengeschenk/Werbeartikel/Give-away B
Nummer oder Titel aus der Liste «Kundengruppe/Branchen» (Seite 12)
Beschreibung des Kundengeschenks/Werbeartikels/Give-away B
Begründung, weshalb Sie dieses Geschenk/Werbeartikel B an diese gewählte Kundengruppe abgeben würden, oder nicht

Aufgabe 13 / Teil 4, Bewertung max. 20 CA

Anzahl CA	
------------------	--

Ihre Lösungen werden wie folgt bewertet:

Teil A:

- 2 CA für eine detaillierte Beschreibung eines Kundenanlasses.
 - Nur 1 CA, wenn die Beschreibung unklar, unvollständig, zu wenig umfassend, unverständlich, oder unrealistisch/schwer umsetzbar ist.
 - 0 CA, wenn der Kundenanlass unrealistisch (Kosten, Umfang, Art, etc.) oder nicht umsetzbar ist.
- 3 CA für eine korrekte, vollständige und nachvollziehbare Begründung für den von Ihnen beschriebenen Kundenanlass.
 - 1 CA für eine teilweise, vollständige und nachvollziehbare Begründung.
 - 0 CA für eine unverständliche oder nicht nachvollziehbare Begründung.

Teil B:

- 2 CA für eine Nennung eines brauchbaren, sinnvollen und bezahlbaren Kundengeschenks, Werbeartikel, Give-aways.
 - Nur 1 CA, wenn das genannte Geschenk/Werbeartikel unklar, unverständlich, oder unrealistisch/schwer umsetzbar ist
 - 0 CA, wenn das Geschenk/Werbeartikel sinnlos, Mainstream, nutzlos, zu teuer oder sich nicht von den üblichen Geschenken unterscheidet.
- 3 CA für eine korrekte, vollständige und nachvollziehbare Begründung für das von Ihnen beschriebene Kundengeschenk (oder weshalb dieses Geschenk nicht geeignet ist)
 - 1 CA für eine teilweise, vollständige und nachvollziehbare Begründung
 - 0 CA für eine unverständliche oder nicht nachvollziehbare Begründung

CA	Punkte
20–17	5
16–13	4
12–9	3
8–6	2
5–4	1
3–0	0

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 13 / Teil 4 (max. 5 Punkte)	
Begründung:	

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
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

- 2 Besteht ein schriftlicher Arbeitsvertrag? ☐ ja (Kopie des Vertrages beilegen) ☐ nein
- 3 Wurde mit der versicherten Person eine wöchentliche Arbeitszeit vereinbart?
☐ ja ☐ nein
- 4 Wöchentliche Normalarbeitszeit im Betrieb
- 5 Ist der Betrieb einem Gesamtarbeitsvertrag unterstellt?
☐ ja ☐ nein
- 6 Sind der versicherten Person im bescheinigten Monat mehr Arbeitsstunden angeboten worden?
☐ ja ☐ nein
- 7 Mit welcher Begründung hat die versicherte Person Ihr Arbeitsangebot abgelehnt?

Einkommen aus **unselbstständiger** Erwerbstätigkeit

- 8 Vereinbarter AHV-pflichtiger Bruttolohn
- | | |
|-----|------------|
| CHF | pro Stunde |
| CHF | pro Monat |
- 9 AHV-pflichtiger Bruttolohn à =
- 10 Wie setzt sich der bescheinigte AHV-pflichtige Bruttolohn zusammen?
- | | | |
|--|---------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Grundlohn | = | <input type="text" value="CHF"/> |
| <input type="checkbox"/> Feiertagsentschädigung | <input type="text" value=""/> % | = <input type="text" value="CHF"/> |
| <input type="checkbox"/> Ferienentschädigung | <input type="text" value=""/> % | = <input type="text" value="CHF"/> |
| <input type="checkbox"/> Anteilmässig 13. Monatslohn/Gratifikation | <input type="text" value=""/> % | = <input type="text" value="CHF"/> |
| <input type="checkbox"/> Andere Lohnbestandteile, welche | <input type="text" value=""/> % | = <input type="text" value="CHF"/> |



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

Material-/Warenkosten

- CHF

Zwischentotal

CHF

Pauschalabzug 20% vom Zwischentotal

- CHF

anrechenbarer Zwischenverdienst

CHF

} diese Angaben sind
zu belegen

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

Ort und Datum

Vollständige Adresse des Arbeitgebers/Selbstständigerwerbenden
Rechtsgültige Unterschrift/Firmenstempel

Tel. Nr.

BUR-Nr.

Branchen-Code

Hinweis

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