
Berufsprüfung für HR-Fachleute 2019

Prüfungsteil 2: Fachlich fundierte Fallbearbeitung

Prüfungsposition 2.1: Integrierte Fallstudie Fachrichtung C

Name _____

Kandidatennummer _____

Inhalt:

	erhalten	abgegeben
Ausgangslage		
9 weisse Seiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teil 1		
12 blaue Seiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teil 2		
23 gelbe Seiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teil 3		
18 grüne Seiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teil 4		
13 rosa Seiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum: _____

Unterschrift: _____

Arbeitsauftrag

Ausgangssituation

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

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 «Go2Work 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.
- 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: Firma «Go2Work AG»

Der Hauptsitz der Firma «Go2Work AG» ist in Basel, und dort befindet sich auch die Geschäftsleitung und die Personaladministration, welche die Löhne der temporären Mitarbeiter erstellt und sämtliche administrativen Arbeiten mit Dritten (Pensionskassen, Krankentaggeldversicherungen, SUVA, Quellensteuern, etc.) erledigt. Weitere Standorte befinden sich in anderen Städten der Schweiz. Die «Go2Work AG» hat sich hauptsächlich auf den Verleih und die Vermittlung von qualifizierten Facharbeitenden im Dienstleistungssegment spezialisiert, ist aber ebenfalls in der Industrie und im Baugewerbe tätig.

Sie sind Filialleiter/in und gleichzeitig Personalberater/in bei der «Go2Work AG» in Bern. Neben Ihnen sind in Ihrer Filiale in Bern weitere 2 Personalberater für die Vermittlung von qualifizierten Berufsleuten im temporären Bereich sowie Festanstellung zuständig. Neben der Filialverantwortlichkeit betreuen Sie auch die Key Accounts und sind auch für die Neukundenakquise zuständig. Sie sind ein/e enge/r vertraute/r und zuverlässige/r Mitarbeiter des Geschäftsführers, Herrn Bernasconi in Basel. Das heisst, aufgrund Ihres Fachwissens betraut er speziell Sie immer wieder mit komplexen HR-Projekten und möchte Ihr Fachwissen nutzen, um diese dann für die Modernisierung und Change-Management-Projekte der gesamten «Go2Work AG» einfließen zu lassen.

Einer ihren grössten Kunden ist die Versicherungsfirma, die Berner Versicherungs-AG in Bern. Die Berner Versicherungs-AG ist in allen Bereichen von Versicherungen tätig. Ihre Ansprechperson dort ist Frau Rahel Meier, sie ist dort die Leiterin Personal. Die Berner Versicherungs-AG braucht während der Saison (Spätsommer bis Weihnachten) zusätzlich 20 temporäre Mitarbeiter/innen im Bereich Call-Center.

Frau Rahel Meier ist grundsätzlich immer mit der Arbeit hinten her, und sie benötigt dringend einen HR Business Partner, welche/r auch als Stellvertreter/in für sie agieren kann. Aus diesem Grund hat die Geschäftsleitung der Berner Versicherungs-AG entschieden, dass sie eine/n zusätzliche/n Mitarbeiter/in als HR Business Partner und als Stellvertretung der Leiterin Personal einstellen darf. Da Frau Meier keine Zeit hat, hat man Sie mit der Suche nach einer geeigneten Person beauftragt.

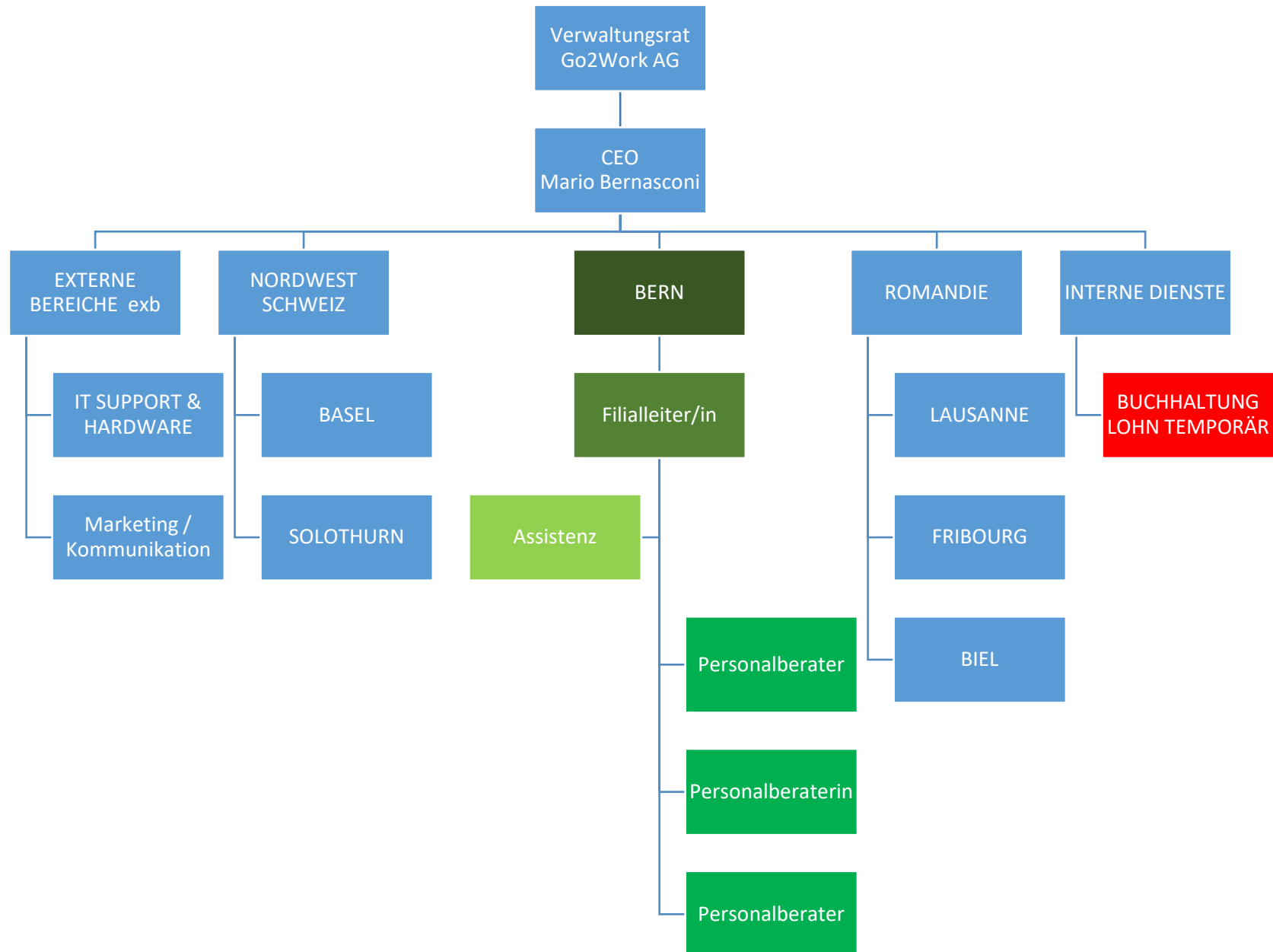
Aufgrund des Erfolgs Ihrer Filiale und der verschiedenen Aufträge der Berner Versicherungs-AG durften Sie einen weiteren Personalberater suchen und einstellen, dessen Stelle bis anhin vakant war. In diesem Zusammenhang stellen Sie fest, dass auch bei «Go2Work AG» noch verschiedene «Baustellen» sind, welche gleich für den Neueintritt des Personalberaters aufgearbeitet werden, und dann für das gesamte Unternehmen umgesetzt werden sollen.

Der Lohnverlauf im August 2019 war eine Katastrophe. Es sind viele Fehler geschehen und Herr Bernasconi will, dass Sie bei der Fehlerbehebung unterstützend wirken, damit zumindest all die damit verbundenen Aktionen und Korrekturen richtig verlaufen.

Es besteht folgendes Zusatzmaterial für die Verwendung über alle 4 Fälle:

- Anhang 1: Organigramm Go2Work AG
- Anhang 2: Flyer GAV Personalverleih
- Anhang 3: Jahreskalender 2019
- Anhang 4: BVG Reglement Swisstafing
- Anhang 5: Quellensteuerinformation

Organigramm Go2Work AG



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>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>
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)					<ul style="list-style-type: none">Unbefristeter Einsatz oderbefristeter Einsatz von länger als 13 Wochen odertemporärer Mitarbeiter hat Unterstützungspflichten gegenüber Kindern
Krankentaggeld Prämienaufteilung: 50% Arbeitgeber 50% Arbeitnehmer	720 Tage	60 Tage			Befristeter Einsatz von max. 13 Wochen	
		720 Tage			<ul style="list-style-type: none">Unbefristeter Einsatz oderbefristeter Einsatz von länger als 13 Wochen odertemporärer Mitarbeiter hat Unterstützungspflichten gegenüber Kindern	

¹ sofern nicht dem Uhren-GAV unterstellt; ansonsten Anhang1 GAVP

² Kanton TI:
Bis auf den Öffentlichen Verkehr ist alles durch den NAV geregelt.

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
* zuzüglich 13. Monatslohn, Ferien und Feiertage gemäss GAV Personalverleih				
** Als Hochlohngebiete gelten die Agglomeration Bern, der Arc Lémanique sowie die Kantone BS, BL, GE und ZH.				

	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.

Kalender 2019 Schweiz

Janvier	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
1 Di Neujahrstag ¹	1 Fr	1 Fr	1 Mo ¹⁴	1 Mi Tag der Arbeit	1 Sa	1 Mo ²⁷	1 Do Bundesfeier	1 So	1 Di	1 Fr	1 So
2 Mi -	2 Sa	2 Sa	2 Di	2 Do	2 So	2 Di	2 Fr	2 Mo ³⁶	2 Mi	2 Sa	2 Mo ⁴⁹
3 Do	3 So	3 So	3 Mi	3 Fr	3 Mo ²³	3 Mi	3 Sa	3 Di	3 Do	3 So	3 Di
4 Fr	4 Mo ⁶	4 Mo ¹⁰	4 Do	4 Sa	4 Di	4 Do	4 So	4 Mi	4 Fr	4 Mo ⁴⁵	4 Mi
5 Sa	5 Di	5 Di	5 Fr	5 So	5 Mi	5 Fr	5 Mo ³²	5 Do	5 Sa	5 Di	5 Do
6 So	6 Mi	6 Mi	6 Sa	6 Mo ¹⁹	6 Do	6 Sa	6 Di	6 Fr	6 So	6 Mi	6 Fr
7 Mo ²	7 Do	7 Do	7 So	7 Di	7 Fr	7 So	7 Mi	7 Sa	7 Mo ⁴¹	7 Do	7 Sa
8 Di	8 Fr	8 Fr	8 Mo ¹⁵	8 Mi	8 Sa	8 Mo ²⁸	8 Do	8 So	8 Di	8 Fr	8 So
9 Mi	9 Sa	9 Sa	9 Di	9 Do	9 So Pfingsten	9 Di	9 Fr	9 Mo ³⁷	9 Mi	9 Sa	9 Mo ⁵⁰
10 Do	10 So	10 So	10 Mi	10 Fr	10 Mo Pfingstmontag ²⁴	10 Mi	10 Sa	10 Di	10 Do	10 So	10 Di
11 Fr	11 Mo ⁷	11 Mo ¹¹	11 Do	11 Sa	11 Di	11 Do	11 So	11 Mi	11 Fr	11 Mo ⁴⁶	11 Mi
12 Sa	12 Di	12 Di	12 Fr	12 So	12 Mi	12 Fr	12 Mo ³³	12 Do	12 Sa	12 Di	12 Do
13 So	13 Mi	13 Mi	13 Sa	13 Mo ²⁰	13 Do	13 Sa	13 Di	13 Fr	13 So	13 Mi	13 Fr
14 Mo ³	14 Do	14 Do	14 So -	14 Di	14 Fr	14 So	14 Mi	14 Sa	14 Mo ⁴²	14 Do	14 Sa
15 Di	15 Fr	15 Fr	15 Mo ¹⁶	15 Mi	15 Sa	15 Mo ²⁹	15 Do	15 So	15 Di	15 Fr	15 So
16 Mi	16 Sa	16 Sa	16 Di	16 Do	16 So	16 Di	16 Fr	16 Mo ³⁸	16 Mi	16 Sa	16 Mo ⁵¹
17 Do	17 So	17 So	17 Mi	17 Fr	17 Mo ²⁵	17 Mi	17 Sa	17 Di	17 Do	17 So	17 Di
18 Fr	18 Mo ⁸	18 Mo ¹²	18 Do	18 Sa	18 Di	18 Do	18 So	18 Mi	18 Fr	18 Mo ⁴⁷	18 Mi
19 Sa	19 Di	19 Di	19 Fr Karfreitag	19 So	19 Mi	19 Fr	19 Mo ³⁴	19 Do	19 Sa	19 Di	19 Do
20 So	20 Mi	20 Mi	20 Sa	20 Mo ²¹	20 Do -	20 Sa	20 Di	20 Fr	20 So	20 Mi	20 Fr
21 Mo ⁴	21 Do	21 Do	21 So Ostern	21 Di	21 Fr	21 So	21 Mi	21 Sa	21 Mo ⁴³	21 Do	21 Sa
22 Di	22 Fr	22 Fr	22 Mo Ostermontag ¹⁷	22 Mi	22 Sa	22 Mo ³⁰	22 Do	22 So	22 Di	22 Fr	22 So
23 Mi	23 Sa	23 Sa	23 Di	23 Do	23 So	23 Di	23 Fr	23 Mo ³⁹	23 Mi	23 Sa	23 Mo ⁵²
24 Do	24 So	24 So	24 Mi	24 Fr	24 Mo ²⁶	24 Mi	24 Sa	24 Di	24 Do	24 So	24 Di Heiligabend
25 Fr	25 Mo ⁹	25 Mo ¹³	25 Do	25 Sa	25 Di	25 Do	25 So	25 Mi	25 Fr	25 Mo ⁴⁸	25 Mi Weihnachtstag
26 Sa	26 Di	26 Di	26 Fr	26 So	26 Mi	26 Fr	26 Mo ³⁵	26 Do	26 Sa	26 Di	26 Do Stephanstag
27 So	27 Mi	27 Mi	27 Sa	27 Mo ²²	27 Do	27 Sa	27 Di	27 Fr	27 So	27 Mi	27 Fr
28 Mo ⁵	28 Do	28 Do	28 So	28 Di	28 Fr	28 So	28 Mi	28 Sa	28 Mo ⁴⁴	28 Do	28 Sa
29 Di		29 Fr	29 Mo ¹⁸	29 Mi	29 Sa	29 Mo ³¹	29 Do	29 So	29 Di	29 Fr	29 So
30 Mi		30 Sa	30 Di	30 Do Auffahrt	30 So	30 Di	30 Fr	30 Mo ⁴⁰	30 Mi	30 Sa	30 Mo ¹
31 Do		31 So		31 Fr		31 Mi	31 Sa		31 Do		31 Di Silvester

Stiftung 2. Säule swissstaffing

Zusammenfassung der wesentlichen Bestimmungen des Reglements für die temporären Mitarbeiter (gültig ab dem 01.01.2019)

1. Definitionen

Mitgliedunternehmen:

Der Arbeitgeber ist ein Unternehmen für Temporärarbeit, das swissstaffing angeschlossen ist.

Stiftung:

Die Vorsorgeeinrichtung bezweckt, die temporär und fest angestellten Mitarbeiter der Mitgliedunternehmen von swissstaffing gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod zu versichern.

Stiftungsrat:

Oberstes Organ der Stiftung, welches für die allgemeine Verwaltung verantwortlich ist. Der Stiftungsrat setzt sich aus der gleichen Anzahl von Vertretern der Mitgliedunternehmen und der Versicherten zusammen. 2018 besteht er aus 6 Personen.

Verwalter:

Das Dienstleistungsunternehmen (Aon Suisse SA), das die Stiftung unter der Aufsicht und Kontrolle des Stiftungsrates verwaltet.

swissstaffing c/o Aon Suisse SA
Avenue Edouard-Dubois 20, 2000 Neuchâtel
Tel.: +41 (0)58 266 28 02

BVG - FZG:

BVG: Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge, das die Stiftung regelt.

FZG: Freizügigkeitsgesetz.

Sparkonto / Altersguthaben:

Das von der Stiftung verwaltete Konto des Versicherten, das zur Finanzierung dessen Altersleistungen bestimmt ist. Es setzt sich aus dem Sparanteil der bezahlten Beiträge, den eingebrachten Freizügigkeitsleistungen (oder persönlichen Einlagen), den allfälligen Zuwendungen der Stiftung sowie den jährlich gutgeschriebenen Zinsen zusammen. Auf Anfrage stellt der Verwalter einen jährlichen Auszug aus.

2. Wer ist bei der Stiftung versichert

Alle temporären Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die:

- das 17. Lebensjahr vollendet haben und
- das AHV-Rücktrittsalter noch nicht erreicht haben,
- einen Stundenlohn von über CHF 9.65 beziehen,
- im Sinne der IV nicht zu mehr als 70 % invalid sind.

3. Beginn der Versicherung

Die Versicherung beginnt ab dem 1. Arbeitstag:

- falls das Arbeitsverhältnis für eine unbestimmte Dauer abgeschlossen wird,
- falls das Arbeitsverhältnis 13 Wochen übersteigt,
- falls der Arbeitnehmer es verlangt,
- falls der Mitarbeiter für den Unterhalt von Kindern aufkommen muss.

Sowie ab dem Tag, an dem:

- der ursprünglich für eine kürzere Dauer vorgesehene Arbeitseinsatz innerhalb 52 Wochen nach Beendigung des letzten Einsatzes über die 13. Woche hinaus verlängert wird (gemäss GAV Personalverleih),
- die Verlängerung eines Einsatzes bei derselben Temporärfirma vereinbart wird und die Verlängerung und der anfängliche Einsatz zusammen länger als 13 Wochen dauern.

Unfall, Krankheit, Militär-/Zivildienst oder Mutterschaft ziehen keine Beendigung der Versicherung nach sich.

4. Pflichten des Versicherten bei seinem Beitritt

Bei seinem Beitritt zur Stiftung muss der neue Versicherte

- a) dem Verwalter anhand der von seiner bisherigen Vorsorgeeinrichtung erhaltenen Austrittsbescheinigung den Betrag seiner Freizügigkeitsleistung am Tag seines Austritts, seiner Heirat und seines 50. Geburtstages sowie den BVG-Anteil mitteilen und
- b) die Überweisung seiner Freizügigkeitsleistung von seiner bisherigen Vorsorgeeinrichtung auf das Bankkonto der Stiftung 2. Säule swissstaffing bei der UBS in Neuchâtel

IBAN CH86 0029 0290 5461 3949 H oder
CCP 80-2-2, Konto-Nr. 290/ 290-546139.49H

verlangen. Und zwar mit Angabe seines Namens, Vornamens, seiner AHV-Nr. und des Namens des Unternehmens für Temporärarbeit, für das er arbeitet.

5. Versicherter Monatslohn

Der in der Stiftung versicherte Lohn entspricht den Lohnbestandteilen, Lohnersatzleistungen sowie den unter Ziffer 5 des Anhangs zum Reglement aufgeführten Entschädigungen abzüglich eines BVG-Koordinationsbetrages.

Ebenfalls unter Ziffer 5 des Anhangs aufgeführt sind die Lohnbestandteile, die nicht im versicherten Lohn berücksichtigt werden. Dabei handelt es sich insbesondere um Gratifikationen und andere gelegentliche Prämien (die nicht garantiert, d.h. nicht Bestandteil des Lohnes sind) sowie Schichtzulagen und Überstundenentschädigungen.

Der versicherte Monatslohn, den das Mitgliedunternehmen der Stiftung meldet, beruht auf dem Stundenlohn.

Beispiel der Berechnung des versicherten Lohnes

AHV-pflichtiger Lohn der Berechnungsperiode, ohne gelegentlich anfallende Lohnelemente	CHF	5'400.00
Dividiert durch die entsprechende Anzahl Stunden der Periode		160
= Stundenlohn	CHF	33.75
Stundenlohn, wovon die AHV-Beiträge abgezogen werden (Maximum CHF 39.00)*	CHF	33.75
(*Ein spezifischer Vorsorgeplan kann von diesem maximalen Lohnbetrag abweichen)		
Koordinationsabzug	CHF	11.40
Versicherter Stundenlohn (mindestens CHF 1.65)	CHF	22.35
Multipliziert mit den effektiven Arbeitsstunden während des Monats		160
Versicherter Monatslohn	CHF	3'576.00

Die „maximalen“ und „minimalen“ Beträge, sowie der „Koordinationsbetrag“ werden jährlich festgelegt.

6. Beiträge

Die Höhe des Beitrags, die der Versicherte zahlt, beruht auf seinem versicherten Monatslohn unter Berücksichtigung seines Alters und folgender Beitragsätze:

Beiträge des Versicherten			
Alter *	Sparen	Risiko und Verwaltungskosten	Total
18-24 Jahre	0.0 %	1.00 %	1.00 %
25-34 Jahre	3.5 %	1.00 %	4.50 %
35-44 Jahre	5.0 %	1.00 %	6.00 %
45-54 Jahre	7.5 %	1.00 %	8.50 %
55 Jahre bis Rücktritt	9.0 %	1.00 %	10.00 %

*Alter: Kalenderjahr minus Geburtsjahr.

Das Mitgliedunternehmen zahlt den gleichen Beitrag wie der Versicherte (gleiche Sätze wie in vorstehender Tabelle).

7. Beiträge bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit, Unfall, Militär-/Zivildienst oder Mutterschaftsurlaub

Während diesen Absenzen bezieht der Mitarbeiter Erwerbsersatzleistungen.

Während der gesetzlichen Lohnfortzahlungsfrist des Arbeitgebers [Artikel 324a OR (Berner Skala) oder 329f OR (Mutterschaftsurlaub)] oder im Fall von AHV-pflichtigen Ersatzleistungen zahlt der Versicherte weiterhin Beiträge.

Nach der gesetzlichen Lohnfortzahlungsfrist des Arbeitgebers sind keine Beiträge mehr zu zahlen, obwohl der Versicherte bis zu seinem Austritt (Vertragsende) in der Stiftung versichert bleibt. Führt die Krankheit oder der Unfall zu einer von der Eidg. Invalidenversicherung anerkannten Invalidität, sind der Versicherte und der Arbeitgeber während 9 Monaten vor der Anerkennung der Invalidität durch die IV von der Beitragspflicht befreit. Ab diesem Zeitpunkt wird diese von der Stiftung übernommen, indem sie insbesondere das Sparkonto weiteröffnet, wie wenn die Beiträge bezahlt würden.

8. Ende der Versicherung

Die Versicherung endet am Tag, an dem das Arbeitsverhältnis endet. Tritt der Mitarbeiter kein neues Arbeitsverhältnis bei einem neuen Arbeitgeber an, bleibt die Versicherung während eines Monats bestehen.

9. Freizügigkeitsleistung (Austritt)

Beim Austritt aus der Stiftung hat der Versicherte Anspruch auf eine Freizügigkeitsleistung (FZL), wenn er Beiträge gezahlt hat und über 25 Jahre alt ist. Die FZL wird gemäss den vom Versicherten mitgeteilten Informationen an seine neue Vorsorgeeinrichtung überwiesen.

In den im Fragebogen aufgeführten Fällen kann die FZL in bar ausgezahlt werden.

Der Betrag der FZL entspricht dem am Tag des Austritts erworbenen Sparkonto. Die Mindestleistungen gemäss BVG und FZG sind garantiert.

Spätestens 3 Monate nach Austritt aus der Stiftung erhält der Versicherte eine Austrittsbescheinigung. Diese enthält die Zusammenfassung der Freizügigkeitsleistung, die gesetzlichen Informationen, die der neuen Vorsorgeeinrichtung zu übermitteln sind, sowie einen Fragebogen betreffend der Auszahlung. Dieser Fragebogen muss ausgefüllt an den Verwalter zurückgesandt werden.

10. Leistungen bei Invalidität oder Tod

Wenn sämtliche Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind, kann die Stiftung folgende reglementarischen Leistungen auszahlen:

a) Bei Invalidität:

- eine Invalidenrente, die aufgrund des projizierten Altersguthabens und des Umwandlungssatzes berechnet wird,
- Invalidenkinderrenten,
- Beitragsbefreiung.

b) Bei Tod:

- Ehegattenrente oder einmalige Abfindung,
- Waisenrenten,
- Rente für den geschiedenen Ehegatten,
- Todesfallkapital für unverheiratete Versicherte.

Wir raten den Versicherten, die Anspruchsberechtigten gemäss dem Reglement zu bezeichnen.

11. Vorgehen bei Eintritt eines Versicherungsfalles

Der Versicherte oder seine Anspruchsberechtigten melden den Versicherungsfall dem Mitgliedunternehmen, welches die zur Erstellung des Dossiers erforderlichen Informationen einholt und den Verwalter kontaktiert.

Der Versicherte oder seine Anspruchsberechtigten müssen (und sind dafür verantwortlich) sämtliche erforderlichen Angaben zur Bearbeitung des Dossiers liefern.

12. Altersleistungen

Bei Erreichen des AHV-Rücktrittsalters werden folgende Leistungen gezahlt:

- Altersrente oder
- Alterskapital, falls der Versicherte dem Verwalter ein diesbezügliches schriftliches Gesuch stellt (Für verheiratete Personen ist die schriftliche Zustimmung des Ehegatten erforderlich),
- Pensioniertenkinderrenten.

Die vorzeitige Pensionierung ist ab Alter 60 / 59, die aufgeschobene Pensionierung ist unter Vereinbarung mit dem Arbeitgeber bis Alter 70 möglich.

13. Wohneigentumsförderung

Der Versicherte kann einen Teil oder das gesamte individuelle Sparguthaben für die Wohneigentumsförderung vorbezahlen. Der Mindestbetrag des Vorbezugs ist jedoch gemäss BVG auf CHF 20'000 festgelegt.

Bei einem Vorbezug werden die Leistungen der Stiftung reduziert und der Versicherte muss abklären, ob er eine zusätzliche private Versicherung bei einer Versicherungsgesellschaft abschliessen will. Der Versicherte kann auch einen Teil seines Vorsorgeguthabens verpfänden.

Der Verwalter steht Ihnen für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung:
Tel.: +41 (0)58 266 28 02
E-Mail: swissstaffing@aonhewitt.com

Besuchen Sie uns auf:

www.swissstaffing-bvg.ch

swissstaffing
Stettbachstrasse 10
CH-8600 Dübendorf

 **swissstaffing**
BVG-LPP

FALLSTUDIE C 2019 AUSGANGSLAGE ANHANG 5 QUELLENSTEUER

DEUTSCH

Quellensteuer Tarifcode

Mit dem Quellensteuercode werden Arbeitnehmende, die quellensteuerpflichtig sind, einem Steuertarif zugeordnet. Bis vor ein paar Jahren gab es zwischen den Kantonen keine einheitlichen Regeln zur Ermittlung des Quellensteuertarifs. Glücklicherweise wurden die QST-Tarife schweizweit vereinheitlicht.

Zusammensetzung des Codes

Der Quellensteuercode setzt sich immer aus 3 Zeichen zusammen:

1. Zeichen: Tarif-Kategorie
2. Zeichen: Anzahl Kinder
3. Zeichen: Kirchensteuerpflichtig (Y = ja / N = nein)

Beispiel eines Quellensteuercodes

C 2 Y

Verheiratet und Doppelverdiener
2 Kinder
bezahlt Kirchensteuer

Auszug der Tarif-Kategorien im Überblick

- A** Alleinstehende Personen
(ledige, geschiedene, getrenntlebende und verwitwete Steuerpflichtige, die nicht mit Kindern oder unterstützungspflichtigen Personen im gleichen Haushalt leben)
- B** Verheiratete Alleinverdiener
- C** Verheiratete Doppelverdiener. Dieser Tarif gilt auch dann, wenn eines der beiden Einkommen im Ausland erwirtschaftet wird.
- H** Alleinstehende Steuerpflichtige, die mit Kindern oder unterstützungsbedürftigen Personen im gleichen Haushalt zusammenleben und deren Unterhalt sie zur Hauptsache bestreiten.

Teil 1

Fallbeschreibung

Per 1. Juli 2019 konnten Sie nach einer erfolgreichen Rekrutierung einen neuen Personalberater in Bern anstellen. Weil der Einarbeitungsplan der «Go2Work AG» sehr veraltet ist und jeder Filialleiter das Onboarding auf seine eigene Weise umsetzt, haben Sie den Vorschlag gemacht, einen neuen und einheitlichen Einarbeitungsplan für die zukünftigen Personalberater/innen zu erstellen. Dies mit dem Ziel, dass in Zukunft jede/r Personalberater/in gleich in das Unternehmen eingeführt wird, und dass alle Mitarbeitenden nach 3 Monaten auf dem gleichen Wissensstand sind, bzw. alle mit denselben «Werkzeugen» ausgestattet sind, um die Arbeit professionell und im Sinne der «Corporate Identity» von Go2Work AG ausführen zu können. Für die Geschäftsleitung ist es wichtig, dass die neuen Personalberater/innen nebst allen grundlegenden, branchenspezifischen, fachlichen und generell nötigen Einarbeitungsaktivitäten, auch eine Schulung über vertrags- und arbeitsrechtliche Themen und das tägliche Geschäft erhalten und dies im Einarbeitungsplan berücksichtigt wird.

Ebenfalls wurde festgestellt, dass all die notwendigen Vorbereitungen für die Arbeitsvertragsunterzeichnung von den Festangestellten der Go2Work AG unterschiedlich sind und deshalb immer wieder Daten und Informationen aufgrund unklarer Abläufe fehlen. Auch hier muss eine Standardisierung gemacht werden.

Zudem ist offensichtlich, dass die Vorbereitungen für, und die Aktivitäten am ersten Arbeitstag in den Filialen nicht koordiniert sind. Damit die Filialleiter/innen alle auf dem gleichen Wissensstand sind, und der erste Arbeitstag von neuen Festangestellten in allen Filialen identisch abläuft, soll ein Aktionsplan «1. Arbeitstag» erstellt werden, welcher dann anlässlich einer späteren internen Schulung präsentiert wird.

Ausserdem stellen Sie immer wieder fest, wenn die neuen Personalberater auf Kundenbesuch gehen, sie sich oftmals schlecht Vorbereiten. Aus diesem Grund haben Sie der Geschäftsleitung angeboten, eine Auflistung zu erstellen, wie man sich für einen Kundenbesuch richtig vorbereitet, wie man sich während dem Kundenbesuch verhält und wie die Nachbearbeitung eines Kundenbesuches aussieht.

Es besteht folgendes Zusatzmaterial:

- Beilage 1: Aufgabe 1 / Lösungsblatt
- Beilage 2: Aufgabe 2 / Lösungsblatt
- Beilage 3: Aufgabe 3 / Lösungsblatt
- Beilage 4: Aufgabe 4 / Lösungsblatt 1, 2 und 3

Aufgabenstellung

Aufgabe 1**Onboarding / Einführungsplan**

Erstellen Sie einen Einarbeitungsplan mit den Aktivitäten, Informations- und Schulungsinhalten, mit welchen die neuen Personalberater/innen jeweils in den ersten 3 Monaten während der Probezeit geschult und eingearbeitet werden sollen.

Aufgabe 2**Anstellung von neuen Mitarbeitenden intern**

Was benötigt man von neuen Mitarbeitenden alles an Daten, Unterlagen und Informationen, damit der Einzelarbeitsvertrag vollständig, gültig und korrekt unterzeichnet werden kann, und die neuen Mitarbeitenden der Work2Go danach auch erfolgreich starten können.

Aufgabe 3**Checkliste «1. Arbeitstag»**

Was muss für den ersten Arbeitstag eines neuen Mitarbeitenden vorbereitet sein, damit sie sich bei der Go2Work willkommen fühlen und überhaupt erfolgreich starten können.
Erstellen Sie für den 1. Arbeitstag eine «Todo»-Check-Liste.

Aufgabe 4**Vorbereitung, Verhalten während und Nachbearbeitung eines Kundenbesuches**

Erstellen Sie eine Liste wie man sich am besten auf einen Kundenbesuch vorbereitet, was man alles mitnimmt und welche Informationen während dem Gespräch vom Kunden abgefragt werden sollen, welche Informationen Sie geben und wie Sie sich nach dem Kundenbesuch verhalten und was zu tun ist, damit einer zukünftigen Zusammenarbeit mit dem Kunden grundsätzlich nichts im Wege steht.

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

Erstellen Sie ein Onboarding / einen Einarbeitungsplan während der 3-monatigen Probezeit, für die neuen Personalberater/innen. Ziel ist, dass die neuen Personalberater/innen am 1. Arbeitstag informiert werden, wie sie in den nächsten 3 Monaten in ihren Job eingearbeitet und geschult werden.

Information zu Aufgabe 1

Der 1. Oktober 2019 wurde als erster Arbeitstag für diese Aufgabe definiert.

Dieser spezielle Tag ist in **der Aufgabe 1 nicht weiter im Detail beschrieben**, da dieser Tag in der Aufgabe 3 dieser Fallstudie einzeln behandelt wird.

Erstellen Sie einen in der Darstellung und im Layout sinnvollen, logischen und übersichtlichen Einarbeitungsplan und fahren Sie ab **dem 2. Oktober 2019 über** die folgenden 3 Monate fort und beenden Sie den Einarbeitungsplan mit dem 30. Dezember 2019

Verwenden Sie zur Lösung dieser Aufgabe ein separates Blatt, das Ihnen ausgeteilt wird, da der Platz auf dem Lösungsblatt zu klein ist und Ihnen nicht die Möglichkeit gibt, den Einarbeitungsplan in Form, Layout, Inhalt und Logik entsprechend darzustellen.

Die Aktivitäten müssen sich wesentlich unterscheiden.

LÖSUNG**Onboarding / Einarbeitungsplan neue Festangestellte von «Go2Work AG»**

Aufgabe 1 / Teil 1, Bewertung

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 1 / Teil 1 (max. 5 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 2

Aufgabe 2 / Lösungsblatt

Welche notwendigen Informationen werden von neuen Festangestellten der Go2Work AG benötigt, damit der Einzelarbeitsvertrag korrekt erstellt werden kann. Erstellen Sie eine Auflistung an Daten, Informationen und Dokumenten, welche für eine Vertragserstellung benötigt werden. Nennen Sie mind. 10 Informationen, welche für eine Erstellung eines Vertrags für Festangestellte vorhanden sein müssen, und in einem korrekten schriftlichen Einzelarbeitsvertrag integriert sein müssen.

LÖSUNG

Checkliste benötigte Informationen zur Vertragserstellung	

Aufgabe 2 / Teil 1, Bewertung

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

Beilage 3

Aufgabe 3 / Lösungsblatt

Was müssen Sie für den ersten Arbeitstag von neuen Mitarbeitenden erhalten haben und vorbereiten, damit sie bei der «Go2Work AG» erfolgreich starten können. Erstellen Sie für den 1. Arbeitstag eine «Todo»-Check-Liste, in welcher Sie alle die Daten, Informationen, Materialien und Dokumente auflisten, welche für den erfolgreichen Start in administrativer und organisatorischer Hinsicht nötig sind. Nennen Sie aber auch Massnahmen und Aktivitäten, damit sich die neuen Mitarbeitenden am ersten Tag willkommen fühlen. Nennen Sie mind. 8 sinnvolle Aufgaben / Massnahmen / Aktivitäten, etc., welche man für den ersten Arbeitstag vortreffen / vorbereiten / einholen / organisieren, und dann aktiv umsetzen muss.

LÖSUNG

Checkliste «1. Arbeitstag»	

Aufgabe 3 / Teil 1, Bewertung

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

Beilage 4

Aufgabe 4 / Lösungsblatt 1

Erstellen Sie 3 Listen, mit denen man sich am besten auf einen Kundenbesuch vorbereiten kann.

- Was nimmt man alles zum Termin mit
- Welche Informationen sollen während dem Gespräch vom Kunden abgefragt werden
- Welche Informationen geben Sie
- Wie verhalten Sie sich nach dem Kundenbesuch und was ist zu tun, damit einer zukünftigen Zusammenarbeit mit dem Kunden grundsätzlich nichts im Wege steht.

Zählen Sie für die Vorbereitung (Lösungsblatt VOR) und während (Lösungsblatt WÄHREND) des Kundenbesuchs mindestens je 8 Aufgaben/Aktionen auf, und für die Nachbearbeitung (Lösungsblatt NACH) mindestens 4 Aufgaben auf.

LÖSUNG

Aufgaben/Aktionen VOR dem Kundebesuch

Aufgabe 4 / Lösungsblatt 2

LÖSUNG

Aufgaben/Aktionen WÄHREND dem Kundebesuch

Aufgabe 4 / Lösungsblatt 3

LÖSUNG

Aufgaben/Aktionen NACH dem Kundebesuch

Aufgabe 4 / Teil 1, Bewertung

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 4 / Teil 1 (max. 5 Punkte)	
Begründung:	

Teil 2

Fallbeschreibung

Herr Bernasconi hat Sie anlässlich der letzten Filialeitersitzung bemerkt, dass offensichtlich die verschiedenen Filialen von «Go2Work AG» mit verschiedenen Arten von Stelleninseraten agiert. Die einen nutzen die gängigen Stellenplattformen wie z. B. Jobs.ch, indeed.ch, 100000jobs.ch, etc. die anderen inserieren zusätzlich noch in Sozialen Medien wie LinkedIn, Xing, Facebook, etc. Klar ist aber, dass das Auftreten uneinheitlich ist. Zudem hat er festgestellt, dass immer wieder zwingende Informationen in den Inseraten fehlen. Das soll nun behoben werden. Sie werden von Herrn Bernasconi beauftragt, die wichtigsten Daten und Informationen zu Inseraten so aufzuarbeiten, damit alle Filialen aufgrund dieser Mindestanforderungen inserieren können.

Ebenfalls in diesem Zusammenhang möchte er gleich noch in den Inseraten die eigene Firma «Go2Work AG» stärker gegen aussen präsentieren und fragt nach aktuellen und neuen Wegen und Konzepten dafür.

Aufgefallen ist Herr Bernasconi die Problematik mit den Inseraten und dem Employer Branding im Zusammenhang mit dem Rekrutierungsmandat für Ihren Kunden, die Berner Versicherungs-AG. Wie von Frau Rahel Meier, der Leiterin Personal der Berner Versicherungs-AG wurden Sie mandatiert eine/n HR-Businesspartner/in und Stv. Leiterin Personal zu suchen.

Es besteht folgendes Zusatzmaterial:

- Beilage 1: Aufgabe 5 / Lösungsblatt
- Beilage 2: Aufgabe 6 / Lösungsblatt 1 und 2
- Beilage 3: Aufgabe 7 / Lösungsblatt 1 und 2
- Beilage 4: Aufgabe 8 und 9 / Lösungsblatt, Anhang 1 (Stellenbeschreibung), Anhänge 2, 3 und 4 (CVs)

Aufgabenstellung

Aufgabe 5**Employer Branding**

Herr Bernasconi hat Sie nach der Filialleitersitzung zu sich gerufen und Sie um eine Beantwortung einer Frage gebeten. Er wollte diese nicht vor allen anderen Kollegen stellen. Er würde immer wieder von dem Begriff Employer Branding hören, wisse aber nicht genau, was damit gemeint sei. Er möchte wissen, ob das auch etwas für die «Go2Work AG» wäre und wo und wie man das machen und einsetzen würde.

Aufgabe 6**Klassischer Aufbau Inserat**

Wie bereits anlässlich der Filialleitersitzung besprochen, wurden Sie beauftragt, die wichtigsten und zwingenden Abschnitte in einem Inserat, egal ob diese auf Stellenplattformen, in Zeitungen, Sozialen Medien, Flyern, etc. veröffentlicht werden zu definieren und die Informationen, welche diese Abschnitte beinhalten müssen zusammenzufassen.

Aufgabe 7**Formel Aufbau Inserat und Erklärung**

Damit alle Ihre Kolleginnen und Kollegen sich bei jeder Beschreibung einer Vakanz merken können, wie man mit einem Inserat die gewünschte Wirkung erzeugen kann, will Herr Bernasconi, dass Sie die allgemein gültige Formel aufzeigen und erklären.

Aufgabe 8 und Aufgabe 9**Kandidatenbeurteilung / CV Check**

Sie wurden von Frau Rahel Meier, der Leiterin Personal der Berner Versicherungs-AG mandatiert, eine geeignete Unterstützung ab sofort für ihre Arbeiten zu finden und möchte von Ihnen 3 Dossiers, welche auf die Stelle passen würden. Es haben sich über 50 Personen bei Ihnen beworben. Irgendwie hat aber keine der Bewerberinnen und Bewerber zu 100% gepasst und Sie haben nun 3 der Bewerber/innen ausgesucht. Damit Sie diese Frau Meier anbieten können, machen Sie wie gewohnt eine Liste mit den Vorteilen und Nachteilen der Kandidaten/innen und stellen eine Liste zusammen, welche Informationen noch fehlen, bzw. vor oder während dem Bewerbungsgespräch noch nachgefragt werden sollten.

Es besteht folgendes Zusatzmaterial:

- Anhang 1: Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil „HR Business Partner und Stv. Leiterin Personal“ für die Firma Berner Versicherungs AG
 - Anlage 2, 3 und 4: CVs von 3 Kandidaten/innen
-

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 5 / Lösungsblatt

Definieren und Beschreiben Sie in wenigen kurzen Sätzen den Begriff «Employer Branding» (Arbeitgebermarke). Beschreiben Sie den Nutzen, die Wirkungsweise, die Anspruchs- und Zielgruppen, etc.

LÖSUNG

Definition und Beschreibung

Aufgabe 5 / Teil 2, Bewertung

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

Beilage 2

Aufgabe 6 / Lösungsblatt 1

Nennen Sie die 5 wichtigsten und zwingend nötigen Hauptinformationsblöcke in einem Inserat, in welchen die wichtigsten Informationen zur vakanten Stelle an stellensuchende Personen abgegeben werden, egal über welchen Kanal (Printmedien, Plattformen, Social Media, etc.) sie veröffentlicht werden (linke Spalte auf dem Lösungsblatt).

Nennen Sie mindestens 3 Informationen, welche innerhalb des jeweiligen Hauptblocks beschrieben werden müssen, damit die Bewerbenden die richtigen Informationen zur vakanten Stelle erhalten und Sie sicherstellen können, dass sich hauptsächlich nur diese Personen bei Ihnen bewerben, die Sie wiederum mit gutem Gewissen an Ihre Kunden vorstellen können (rechte Spalte auf dem Lösungsblatt).

LÖSUNG

Hauptinformationsblock	Informationen

Aufgabe 6 / Lösungsblatt 2

LÖSUNG

Hauptinformationsblock	Informationen

Aufgabe 6 / Teil 2, Bewertung

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 6 / Teil 2 (max. 5 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 3

Aufgabe 7 / Lösungsblatt 1

Damit ein Inserat die richtige Wirkung hat, muss es einer bestimmten Grundregel (Formel) entsprechen.

- Nennen Sie die allgemein gültige Formel
- Beschreiben Sie diese Formel korrekt, vollständig und mit kurzen Beispielen und Erklärungen.

Hinweis:

Allein die Nennung der Formel und die nur dem damit verbundenen Wort reicht nicht als Antwort und gilt somit als nicht korrekt beantwortet.

LÖSUNG

Formel

Beispiele und Erklärungen

Aufgabe 7 / Lösungsblatt 2

LÖSUNG

Beispiele und Erklärungen

Aufgabe 7 / Teil 2, Bewertung

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

Beilage 4

Aufgabe 8 / Lösungsblatt

Nennen Sie jeweils den Namen des von Ihnen analysierten Bewerbers/Bewerberin.

Analysieren Sie die Ihnen zur Verfügung stehenden 3 CVs (Lebensläufe) und beschreiben Sie jeweils zu jedem einzelnen Kandidaten/in mindestens 3 Vor- und Nachteile des /der jeweiligen Bewerber/in, welche Sie aus den CVs erkennen können. Beschreiben Sie den Vor- und Nachteil jeweils ganz kurz, damit die Vor- und Nachteile auch erkannt und Ihre Überlegung nachvollzogen werden können. Begründen Sie Ihre Überlegung zu den Vor- und Nachteilen ganz kurz.

LÖSUNG

Name Bewerber/in	Vorteile	Nachteile

Aufgabe 8 / Teil 2, Bewertung

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 8 / Teil 2 (max. 3 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 5

Aufgabe 9 / Lösungsblatt

Nennen Sie jeweils den Namen des von Ihnen analysierten Bewerbers/Bewerberin.

Definieren Sie pro Bewerber/in mindestens 3 offene Punkte / fehlende Informationen, welche entweder vorher mit dem/der Kandidat/in noch abgeklärt werden müssen und/oder welche Fragen vorab oder spätestens im Vorstellungsgespräch nachgefragt werden sollten.

Schreiben Sie die Fragen auch gleich als solche auf, wie Sie sie anlässlich eines Gesprächs stellen würden.

LÖSUNG

Name Bewerber/in	Definition offene Punkte

Aufgabe 9 / Teil 2, Bewertung

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 9 / Teil 2 (max. 3 Punkte)	
Begründung:	

Teil 2 – Aufgabe 8 und 9 – Anhang 1

Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil**«HR Business Partner und Stv. Leiterin Personal»****für die Firma Berner Versicherungs-AG****HR BUSINESS PARTNER & STV. LEITUNG HR 100%****VERANTWORTUNGSBEREICH**

- Abwicklung und Koordination von Rekrutierungen in Zusammenarbeit mit der Linie inkl. Durchführung von Interviews, Beurteilungen und Selektion zusammen mit Linie
- Verantwortlich für optimale HR Generalisten Prozesse (Optimierungen, Anpassungen Effizienz- und Qualitätssteigerungen)
- Autonome Betreuung, Begleitung und Beratung der Linie und der Mitarbeitenden in allen generellen Fragestellungen von Human Resources
- Initialisierung, Steuerung, eigenständige Durchführung und Begleitung der Linie/HR Leitung bei alljährlichen HR-Prozessen (MBO, Bonus, Beförderungen, Lohnerhöhungen, etc.)
- Eigenständige Beratung, Mediation und Intervention als Coach/Case Manager von Mitarbeitenden wie auch Linie bei Konflikten und schwierigen Situationen (Problemfällen, Abbau, Motivation)
- Autonome, hochstehende, effiziente und reibungslose Abwicklung aller administrativen Belange rund um Eintritt, Austritt und Betreuung (Verträge, Zeugnisse, Rechnungen, etc.).
- Proaktive, selbständige Erstellung von Auswertungen, Kontrollen und Berichtswesen
- Begleitung und Umsetzung von Reorganisationen, Neustrukturierungen, etc.
- Personalcontrolling (FTE, Arbeitszeit, Ferien, Sonntagsarbeit, etc.).
- Konzeption und Durchführung von HR spezifischen Events, Schulungen und Veranstaltungen
- Betreuung von Krankheitsfällen (Absenzen-Management, Koordination Care Management, etc.)
- Stellvertretung Leitung HR

DAS BRINGEN SIE MIT

- Ausbildung: Matura/KV oder gleichwertigen Abschluss wie EFZ
- Weiterbildung: HR Personalfachmann/-frau mit eidg. Fachausweis
- Nachdiplomstudium HCM oder gleichwertige WB, evtl. Universitätsabschluss / FH wünschenswert
- Erfahrung im Bereich Human Resources: 6 – 10 Jahre
- Projekterfahrung: bereits eigenständig HR-Projekte geleitet und umgesetzt (Projektmanagementenerfahrung)
- Führungserfahrung von Vorteil
- Erfahrung bei Betreuung von Mitarbeitern und Kader
- Deutsch Muttersprache oder fließend sowie sehr gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift und von Vorteil gute Italienischkenntnisse in Wort
- Gute Kenntnisse von IT Applikationen und MS Office Produkten

Teil 2 – Aufgabe 8 und 9 – Anhang 2

Lebenslauf: Michael Soltermann**PERSÖNLICHE DATEN**

Vor- und Nachname	Michael Soltermann
Geburtsdatum	10. Juli 1969
Nationalität	Schweizer
Zivilstand	ledig

BERUFSERFAHRUNG

2011 – 2019	Pharmica Swiss AG in Biglen Leiter Personal Leitung 200 MA in operativen, strategischen und disziplinarischen Bereichen des Personalmanagements, Personal- und Lohnadministration, Mitarbeiter- und Kaderrekrutierungen, Strategieprojekte, Personalentwicklung/-marketing, Sozialversicherungen, Arbeitsrecht, und Steuern
2005 – 2010	Ivers-Lee in Burgdorf Leiter HR Administration Gesamtverantwortung Personal- und Lohnadministration, Leitung des BGM, Leitung diverser Strategieprojekte
2002 – 2004	Pharma Management in Wabern HR Manager Verantwortlicher strategisches und operatives HR, Rekrutierungen, Outplacements, Assessments, Coachings, Vertragswesen
1997 – 2002	BiogenTech in Biel Stv. Geschäftsführer Verantwortung über alle finanziellen, administrativen, personellen und rechtlichen Bereiche der Firma. Analyse und Konzeptionierungen, Aufbau und Modernisierung, Leitung Mitarbeiterführung, -ausbildung und -entwicklung, Changemanagement, Rationalisierungen
1992 – 1996	Microtrans GmbH in Thun Project Manager Prüfung von Medizingeräten und chemisch-physikalischen Testkids gemäss den entsprechenden nationalen und internationalen Gesetzgebungen, Planung und Projektkoordination von Studien, Erstellen von Expert-Reports und Zertifikaten,
1987 – 1991	Chemielabor AG in Ostermundigen IT Operator

HR UND MANAGEMENT AUS- UND WEITERBILDUNGEN

seit 2010	Diverse mehrtägige, eintägige und online Weiterbildungen in sämtlichen Bereichen des HR, regelmässiger Austausch mit HR Fachleuten, Lesen von Fachpresse und Anwendung Onlinetools
2008	HR-Fachmann mit eidg. Fachausweis
2007/2008	Dipl. HR-Fachmann, KV Schulen Schweiz
2006	Abschluss zum Berufsbildner
2005	Management Coaching und Kompetenzmanagement
2004	Personalentwicklung, Profiling & Coaching, Kommunikation in der Führung

FÜHRUNGS-, DOZENTEN - UND EXPERTENTÄTIGKEITEN IM FACHBEREICH H

seit 2014	Prüfungsexperte bei eidg. HR Fachprüfungen
2015 – 2019	Präsident und Arbeitnehmervertreter der Pensionskasse
2009 – 2014	Dozent an einer Privatschule
2005 – 2014	Prüfungsexperte von EFZ Prüfungen Kaufmännische Angestellte
2005 – 2010	Sicherheitsbeauftragter

BERUFSAUSBILDUNG

1984 – 1987	Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ) als kaufmännischer Angestellter
-------------	--

SPRACHEN

Deutsch	Muttersprache
Englisch	sehr gut
Französisch	Gute Grundkenntnisse

WEITERE INFORMATIONEN

IT-Skills	Sehr gute Kenntnisse der MS® System und Office Produkte bis Windows 10
-----------	--

VERFÜGBAR

ab sofort oder nach Vereinbarung

Teil 2 – Aufgabe 8 und 9 – Anhang 3

Lebenslauf: Beat Rügsegger**PERSONALIEN****Beat Rügsegger**

Geburtsdatum	12.6.1986
Nationalität	CH
Verfügbar ab	sofort

LAUFBAHN

10.2015 – 12.2018

Die Mobi Versicherung in Bern

HR Manager

- Rekrutierung
- Betreuung eines eigenen Mitarbeiterbereichs mit Unterstützung eines unterstellten Junior Managers
- Sicherstellen einer professionellen administrativen Unterstützung von Eintritt bis Austritt (Erstellen von Verträgen, Vereinbarungen, Kündigungen, Arbeitszeugnissen, Einholen von Arbeits- und Arbeitszeitbewilligungen u.a.)
- Durchführung von Mitarbeitergesprächen, Vertragsunterzeichnungen, Verwarnungen, Kündigungen, Austrittsgesprächen u.a.
- Beratung und Unterstützung der Führungskräfte und Mitarbeitenden in allen HR-Themen
- Kontakt mit Ämtern, Behörden und Versicherungen
- Bearbeitung von Krankheits- und Unfallmeldungen sowie Betreuung von Langzeitarbeitsunfähigkeiten
- Schwangerschafts- und Mutterschaftsprozess
- Arbeitsrechtliche Abklärungen
- Zusammenstellung der Lohnmutationen für die Lohnbuchhaltung / Schnittstelle zur Lohnbuchhaltung
- Einarbeitung und Betreuung von Praktikanten und eines Junior Managers
- KV Berufsbildnerin sowie Lehrlingsbetreuung
- Mitarbeit bei HR Projekten und laufende Optimierung von HR Prozessen

05.2013 – 05.2015

Visana AG in Bern

Personalassistent HR

- Tagesgeschäft Ansprechperson für Mitarbeitende, Vorgesetzte und Amtsstellen
- Vertragswesen inkl. aller Ein- und Austrittsformalitäten
- Erstellen von Arbeitszeugnissen
- Administrative Bearbeitung von Unfall- und Krankheitsmeldungen
- Betreuung des Bewilligungswesens
- Führen von Austrittsgesprächen
- Pflege der Personalstammdaten sowie die Eingabe der Lohndaten und Mutationen im SAP
- Bearbeiten und Abklären von Anliegen der Mitarbeitenden sowie deren Beratung und Unterstützung in diversen Personalbelangen
- Personalkorrespondenz Unterstützung des HR-Managers und Mitarbeit in diversen HR-Projekten u.a.

12.2011 – 02.2013

Berner Ausgleichskasse in Bern

Management Trainee im Bereich Personalwesen

- Führen der allgemeinen Personalkorrespondenz
- Erstellen von Arbeitsverträgen
- Aufbereiten der Löhne zu Handen der Lohnbuchhaltung
- Vorerfassen der Löhne im Abacus, Erstellen und Kontrollieren der Absenzen
- Einholen von Arbeitsbewilligungen
- Bearbeiten von Unfall- und Krankheitsmeldungen
- Erstellen von Arbeitszeugnissen u.a.

2006 – 2011

diverse Praktika in verschiedenen Firmen und Bereichen

AUSBILDUNG

Seit 04.2019	NDS dipl. Personalleiter HF
2016 – 2017	HR-Fachmann mit eidg. FA Weiterbildung als HR-Fachmann mit eidg. Fachausweis Fachrichtung A
2013 – 2013	Personalassistent Personalassistent mit Zertifikat des Schweizerischen Trägervereins für Berufs- und Höhere Fachprüfungen
2002 – 2006	Berner Tourismus in Bern EFZ Kaufmännischer Angestellter E Profil
2002 – 2005	Gymnasium

SPRACHEN

Deutsch	Muttersprache
Französisch	Sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Englisch	Fließend in Wort und Schrift
Italienisch	Gute Kenntnisse in Wort und Schrift

IT-KENNTNISSE

- MS Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook),
- SAP R/3
- Abacus

Teil 2 – Aufgabe 8 und 9 – Anhang 4

Lebenslauf: Noemi Fischer**Profil**

HR Fachfrau eidg. Fachausweis

höheres Wirtschaftsdiplom und jahrelanger Erfahrung in der Unterstützung der Personalabteilung.

Effiziente und selbständige Arbeitsweise, loyal, flexibel und fähig unter Druck zu arbeiten.

Zivilstand/Kinder: verheiratet, 2 Söhne

Nationalität: Schweizerin

Profil

Jan. 2016 – heute

Markwalder AG in Schönbühl

HUMAN RESOURCES ASSISTANT 80%

- Salär-Administration von A-Z
- Komplette Administration der Ein- und Austritte inkl. Meldung an Behörden (Grenzgänger, Quellensteuer, FAK, Sozialversicherungen etc.)
- Ansprechperson für 160 Mitarbeitende (D/E/F)
- Erstellung von Zeugnissen und Anstellungsverträgen inkl. Lehrverträgen
- Verwaltung der Zeiterfassung
- Monatliche Reportings an GL (Rückstellungen, Budget, Kostenkontrolle etc.)
- Unterstützung beim Rekrutierungsprozess inkl. Führung von Vorstellungsgesprächen

Okt. 2006 – Dez. 2015

CSL Behring AG in Bern

Feb. 2012 – Dez. 2015

HUMAN RESOURCES COORDINATOR 60%

- Administrativer Support der HR Geschäftspartner in Deutschland und der Schweiz
- Erstellung von Zeugnissen und Anstellungsverträgen
- Erstellung und Unterhalt von Personalakten
- Prüfung von CV's, Vorbereitung und Durchführung von Vorstellungsgesprächen
- Verwaltung und Kodierung HR-relevanter Rechnungen in SAP/eBuy
- Überwachung und Administration von Grenzgängerbewilligungen

Okt. 2006 – Jan. 2012

ASSISTENTIN MARKENTWICKLUNG UND MARKETING

- Unterstützung der operativen Marktentwicklung in Österreich, Finnland & Iberien
- Koordination von verkaufsunterstützenden Unterlagen
- Reiseorganisation und Spesenabrechnungen für Vorgesetzte
- „Power User“ für globales Einkaufstool inkl. Schulung der Mitarbeiter (d/e)
- Verwaltung und Kodierung abteilungsrelevanter Rechnungen in SAP/eBuy
- Organisation von internen und externen Sitzungen sowie Workshops

Jan. 2006 – Sept. 2006

*TopPharma in Murten***MITARBEITERIN VERKAUFSINNENDIENST / EMPFANG**

- Angebots- und Auftragserfassung
- Adress- und Dokumentenverwaltung
- allg. Büroadministration

Aug. 2003 – Dez. 2005

*Fritz Studer AG in Thun***ASSISTENTIN DER GESCHÄFTSLEITUNG**

- Unterstützung der Geschäftsleitung, Administration und Sekretariat
- Koordination der Marketingaktivitäten, Erstellen von Factsheets
- Betreuung von Aussendienst (d/f) und Key Account-Kunden
- Erstellen von kundenbezogenen Umsatzstatistiken
- Vor- und Nachbearbeitung von Meetings inkl. Reisetätigkeit

Apr. 2001 – Aug. 2003

Osterwalder AG in Lyss

Aug. 2002 – Aug. 2003

JUNIOR PRODUCT MANAGERIN BISCUIT UND APÉRO

- Führen von Verhandlungen über Konditionen und Promotionen
- Sortimentspflege (Einführung neuer Produkte/und oder Produktlinien)
- Kalkulation und Preispositionierung neuer und bestehender Produkte
- Controlling (Erstellen von Budgetplänen / Umsatzreporting)

Apr. 2001 – Aug. 2002

ASSISTENTIN DER PRODUCT MANAGERIN ZUCKERWAREN UND KAUGUMMI

- Erfassen und Pflege der Artikelstammdaten auf SAP/R3 Retail
- Mitarbeit und Koordination der Aktions- und Aktivitätenplanung
- Ansprechpartnerin für Verkaufsstellen, Lieferanten und interne Kunden

Jan. 1999 – Apr. 2001

*Liechti Engineering in Langnau i/E***ASSISTENTIN DER GESCHÄFTSLEITUNG**

- Büroadministration
- Organisation, Durchführung und Betreuung kleiner und mittlerer Veranstaltungen
- Werbe- und Pressearbeit
- Koordination und Organisation der Personaleinsätze

Weiterbildung

2017 – 2018	HR Fachfrau mit eidg. Fachausweis – A HUMAN RESOURCES
2015	Kurs für «Berufsbildner in Lehrbetrieben» (40 Lektionen)
2013	Kurs «Das Arbeitszeugnis» – heikle Arbeitszeugnisfälle aus der Praxis
2011 – 2012	Lehrgang Sachbearbeiterin Personalwesen inkl. edupool Zertifikatsprüfung
2006 – 2007	Französischkurs (DELF A1/A2)
2006	Englisch Kurs «Conversation», Aufbaustufe 3
2002 – 2004	Höheres Wirtschaftsdiplom VSK
2001 – 2003	Verschiedene interne SAP/R3 Schulungen

Berufsausbildung

1995– 1998	NWP in Münsingen Kaufmännische Ausbildung zur Kauffrau E
------------	---

Schulausbildung

1991 – 1995	Sekundarschule
1987 – 1991	Primarschule

Sprachen

Deutsch	Muttersprache
Englisch	Sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Französisch	Gute mündliche Kenntnisse und einfache Korrespondenz

Computerkenntnisse

MS Office, SAP/R3, Zeus, Abas, Crésus (Lohnbuchhaltung), Outlook, Lotus Notes, Internet

Kündigungsfrist

3 Monate

Teil 3

Fallbeschreibung

Der Lohnlauf August 2019 wurde beendet und unmittelbar nach der definitiven Verarbeitung wurden Fehler erkannt. Irgendwie ist beim Lohnlauf alles schiefgelaufen und die Löhne wurden nicht nur teilweise falsch verarbeitet, sondern es wurden auch noch die falschen Beträge an die temporären Mitarbeiter überwiesen. Das Chaos und der finanzielle Schaden ist entsprechend gross und der CEO, Herr Bernasconi verlangt nun eine Aufklärung der Sache, und wo überall Fehler passiert sind. Der fehlerhafte Lohnlauf betraf alle Mitarbeitergruppen und alle Branchen, in denen temporäres Personal verliehen wurde. Herr Bernasconi bittet Sie, dass Sie Frau Tschabold von der Personaladministration dabei unterstützen.

Aufgrund des fehlerhaften Lohnlaufs und der falsch überwiesenen Beträge sind natürlich auch noch die temporären Mitarbeiter aufgebracht und stürmen Ihr Büro mit zusätzlichen Fragen, die generell mit dem Lohn in Verbindung stehen.

Zusätzlich verlangt in dieser stressigen Situation Herr Bernasconi auch noch Ihre Einschätzung und fachliche Meinung zu 2 aktuellen Problemen im Tagesgeschäft im Zusammenhang mit einer Kundenreklamation und eines Unfalls.

Es besteht folgendes Zusatzmaterial:

- Beilage 1: Aufgabe 10 / Lösungsblatt 1, 2 und 3
- Beilage 2: Aufgabe 11 / Lösungsblatt 1, 2 und 3
- Beilage 3: Aufgabe 12 / Lösungsblatt 1, 2 und 3
- Beilage 4: Aufgabe 13 / Lösungsblatt 1 und 2

Aufgabenstellung

Aufgabe 10**Fehlerhafte Lohnabrechnung beschreiben**

Der Lohnlauf August 2019 war eine Katastrophe. Herr Bernasconi schickt Ihnen als Beispiel eine Lohnabrechnung von Herrn Bektarovic (verheiratet, 1 Kind, seine Frau arbeitet nicht, Moslem) zur Fehleranalyse zu und bittet Sie um die Nennung aller Fehler, die Auswirkungen und Massnahmen, die zu beachten sind.

Es besteht folgendes Zusatzmaterial:

- Beilage 5: Lohnabrechnung Ibrahim Bektarovic
-

Aufgabe 11**Erklärung diverse Positionen auf Lohnabrechnung von Herrn Ibrahim Bektarovic**

Die Lohnabrechnung wurde falsch adressiert und wie erwartet, wurde das Couvert von der Post an Sie zurückgeschickt. Herr Bektarovic hat erst vor 2 Wochen bei Ihnen als Bauarbeiter angefangen und somit ist dies die erste Lohnabrechnung für ihn. Leider hat er eben diese wegen der fehlerhaften Postleitzahl nicht erhalten und hat Sie deshalb angerufen. Er kommt zu Ihnen ins Büro, kontrolliert sie und möchte von Ihnen nun wissen, wieso er so viele verschiedene Abzüge hat und was diese bedeuten.

Es besteht folgendes Zusatzmaterial:

- Beilage 5: Lohnabrechnung Ibrahim Bektarovic
-

Aufgabe 12**Mitarbeiter fehlt immer wieder (Kurzzeitabsenz)**

Ein Kunde hat sich bei einem Ihrer Personalberater über den temporären Mitarbeiter, Herrn Sanchez beschwert, weil dieser immer wieder mal fehlt. Nun will Ihr Kunde von Ihnen eine Stellungnahme, wie sich die gesetzliche Situation darstellt und was es wann für disziplinarische Möglichkeiten geben würde. Dazu beschreibt Ihr Personalberater aufgrund seiner Abklärungen den Fall wie folgt:

Herr Daniel Sanchez hat sich in den letzten 8 Monaten bereits 10 Mal zwischen einem und 3 Tagen vor und/oder nach einem Wochenende oder seinen Ferien krankgemeldet und ungefragt als Grund entweder «Rückenschmerzen» oder «Depressionen» angegeben.

Der Kunde ist eigentlich mit Herrn Sanchez sehr zufrieden und möchte ihn weiter beschäftigen, ist aber von dem ständigen Fehlen genervt. Der Kunde möchte nun von Ihnen Vorschläge zur Beseitigung des Problems mit Herr Sanchez da er den Verdacht hat, dass es sich bei den meisten Fällen von Arbeitsunfähigkeit bei Herrn Sanchez nicht um Krankheit, sondern um «Blaumachen» handelt. Aufgrund der 3-Tagesregel brachte er noch nie ein Arzteugnis. Zusätzlich wurde Herr Sanchez an einem Tag, an welchem er angeblich krank war beim Einkaufen in einem Baumarkt gesehen. Ein Arbeitskollege von Herrn Sanchez hat Ihnen noch zufälligerweise mitgeteilt, dass dieser seit rund einem halben Jahr ein kleines Ferienhaus besitzt, welches er in jeder freien Minute in harter Eigenarbeit selbst renoviert und umbaut.

Aufgabe 13**Unfall während Kündigungsfrist und anschliessender Krankheit**

Herr Bernasconi schickt Ihnen per E-Mail ein Arztzeugnis von Frau Selina Bürgin zu, welches per Post der Personaladministration von «Go2Work AG» in Basel zugestellt wurde. Er ist aufgebracht, dass nun schon wieder ein neues Arztzeugnis von ihr eingetroffen ist und möchte nun wissen, was zu tun ist.

Sie haben Frau Selina Bürgin am 28. März darüber schriftlich und persönlich informiert, dass sie per 4. April gekündigt, und somit dann der Einsatz beendet sein wird. Davor war sie während vier Monaten im temporären Einsatz bei einem Ihrer Kunden. Am 2. April ist sie im Einsatzbetrieb über eine am Boden liegende Palette gestolpert und hat sich dabei am Knie verletzt. Sie ist sofort ins Spital gegangen und hat sich eine Arbeitsunfähigkeit ausstellen lassen. Der Arzt im Spital schrieb sie für mindestens 7 Tage als arbeitsunfähig. Seitdem erhielten Sie in regelmässigen Abständen eine Kopie den von ihrem Hausarzt ausgefüllten Unfallschein per Post, welcher bestätigte, dass sie bis und mit zum 10. Mai unfallbedingt arbeitsunfähig war. Die Unfalltaggelder wurden korrekt abgerechnet und ausbezahlt. Am 13. Mai hat die Personaladministration in Basel nun das neue Arztzeugnis von einem anderen Arzt erhalten, welcher bestätigt, dass Frau Bürgin wegen Krankheit für 1 Woche seit dem 11. Mai arbeitsunfähig sei. Herr Bernasconi will den Fall nicht der Krankentaggeldversicherung melden und schon gar nicht zahlen und erwartet von Ihnen eine Aufstellung der Analyse, was zu tun ist, bzw. wie sich die rechtliche Situation hierbei verhält.

Es besteht folgendes Zusatzmaterial:

- Beilage 3 Ausgangslage: Kalender 2019

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 1

Aufgabe 10 / Lösungsblatt 1

1. Benennen Sie alle fehlerhaften Positionen auf dieser Lohnabrechnung und nummerieren Sie sie (siehe wie Beispiel Nr 1) diese direkt auf der beigelegten Lohnabrechnung neben den jeweiligen Fehlern
2. Benennen Sie zu jeder einzelnen fehlerhaften Position genau, was der Fehler tatsächlich ist, wie die korrekte Abrechnung gewesen wäre / hätte sein müssen **UND** was dies für Auswirkungen auf den Lohnsaldo hatte
3. Benennen Sie zu jeder einzelnen Position, wo überall sonst noch dieser Fehler weitere Auswirkungen hat / haben könnte, z.B. auf Drittparteien, Statistiken, Abrechnungen, Mitarbeiter, Behörden, etc.

LÖSUNG

Position	Genaue Beschreibung des Fehlers auf der Lohnabrechnung UND Auswirkung auf den Lohnsaldo	Weitere Auswirkungen des Fehlers
①	<p>Dies ist ein BEISPIEL: Gilt nicht als Ihre korrekte Antwort, welche zu der vollen Punktezahl führt, sondern soll Sie lediglich bei Lösung der Aufgabe erklärend unterstützen.</p> <ul style="list-style-type: none">• Postleitzahl ist falsch im System hinterlegt und erscheint nun auch falsch auf der Lohnabrechnung.• Auf den Lohnsaldo hat dieser Fehler keine direkten Auswirkungen.	<p>Durch die falsche Postleitzahl besteht die Möglichkeit, dass die Post die Lohnabrechnung nicht zustellen kann. Eventuell schickt die Post den Brief zurück an den Absender. Der Mitarbeiter erhält keine Lohnabrechnung und muss diese beim Personalberater erneut bestellen. Die Verzögerung verursacht Mehrarbeit und Verärgerung beim Mitarbeiter. Ebenfalls haben Sie erneute Aufwendungen für Portokosten und Papier/Couverts.</p>

Aufgabe 10 / Lösungsblatt 2

LÖSUNG

Position	Genaue Beschreibung des Fehlers auf der Lohnabrechnung UND Auswirkung auf den Lohnsaldo	Weitere Auswirkungen des Fehlers
②		
③		

Aufgabe 10 / Lösungsblatt 3

LÖSUNG

Position	Genaue Beschreibung des Fehlers auf der Lohnabrechnung UND Auswirkung auf den Lohnsaldo	Weitere Auswirkungen des Fehlers
④		
⑤		

Aufgabe 10 / Teil 3, Bewertung

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 10 / Teil 3 (max. 4 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 2

Aufgabe 11 / Lösungsblatt 1

Beantworten Sie die Fragen von Herrn Bektarovic so, dass es auch eine Person verstehen kann, welche keine HR Ausbildung gemacht hat und für den Empfänger klar und verständlich ist. Beschreiben Sie die Antworten in kurzen, einfachen Sätzen. Die einzelnen Fragen werden direkt auf den Lösungsblättern gestellt.

LÖSUNG

Was bedeutet „Vollzug-Abzug“ auf der Lohnabrechnung?

Was wird damit finanziert und von wem? Welchen Nutzen hat Herr Bektarovic davon?

Wieso wird Herrn Bektarovic AHV abgezogen?

Beschreiben Sie kurz den Nutzen und die Vorteile dieser Versicherung, wen diese Versicherung betrifft, was die Versicherung abdeckt, etc.

Aufgabe 11 / Lösungsblatt 2

LÖSUNG

Wieso wird Herrn Bektarovic Quellensteuer abgezogen?

Was sind Quellensteuern? Was ist alles speziell an dieser Steuerform ?

Was bedeutet „FAR-Abzug“ auf der Lohnabrechnung?

Was wird damit finanziert und von wem? Welchen Nutzen hat Herr Bektarovic davon?

Aufgabe 11 / Lösungsblatt 3

LÖSUNG

Wieso wird Herrn Bektarovic für Ferien am Schluss der Lohnabrechnung CHF 270.90 abgezogen?

Er möchte das Geld jetzt haben. Was können Sie ihm dazu sagen?

Aufgabe 11 / Teil 3, Bewertung

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 11 / Teil 3 (max. 5 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 3

Aufgabe 12 / Lösungsblatt 1

LÖSUNG

Welche grundsätzlichen Fragen und Überlegungen stellen sich zur genannten Situation und all den darin beschriebenen Informationen zu den Umständen der Kurzabsenzen von Herrn Sanchez?

Analysieren Sie die Sachlage und listen Sie all Ihre Überlegungen zu der beschriebenen Situation und den darin genannten Informationen in mindestens 4 (vier) kurzen informativen und verständlichen Sätzen auf.

Beispiel: Herr Sanchez fehlt immer wieder am Arbeitsplatz wegen verschiedenen gesundheitlichen Gründen.

Aufgabe 12 / Lösungsblatt 2

LÖSUNG

Welche rechtlichen Fragen stellen sich grundsätzlich in diesem beschriebenen Zusammenhang aus der Sicht des Arbeitgebers?
Nennen Sie mindestens 4 unterschiedliche rechtliche Fragen / Überlegungen, die sich in diesem Zusammenhang hier stellen

Aufgabe 12 / Lösungsblatt 3

LÖSUNG

Welche Massnahmen können Sie Ihrem Kunden vorschlagen, um das Problem der Kurzzeitausenzen / „Blaumachen“ zu entschärfen, bzw. zu lösen? Nennen Sie mindestens 4 verschiedene Varianten und Möglichkeiten.

Aufgabe 12 / Teil 3, Bewertung

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 12 / Teil 3 (max. 3 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 4

Aufgabe 13 / Lösungsblatt 1

LÖSUNG

Welche Fragestellungen, Probleme, Herausforderungen bestehen in dieser Situation für Sie als HR-Fachperson?

Was können Sie Herrn Bernasconi über die rechtliche Sachlage in diesem Falle mitteilen?

Bilden Sie Ihre Berechnungen zu diesem Fall hier nachvollziehbar ab

Aufgabe 13 / Lösungsblatt 2

LÖSUNG

Welche Konsequenzen/Massnahmen leiten Sie aufgrund Ihrer Analyse der Sachlage für Ihr weiteres Vorgehen ab?

Aufgabe 13 / Teil 3, Bewertung

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 13 / Teil 3 (max. 3 Punkte)	
Begründung:	

Teil 3 – Aufgabe 10 und 11 – Anhang 6

Lohnabrechnung

Herrn
Ibrahim Bektarovic
Testerstrasse 18
CH-88810 Horgen

①

Zürich, den 1. September 2019

Lohnabrechnung August 2019

Personalnummer 865934 / AHV Nummer 786.6456.6546.65

Bezeichnung	Basis	Ansatz	Betrag	Summe
Woche 34*, 35*				
Basislohn Bauhauptgewerbe	100.00	90.00	27.40	2'466.00
Ferien Bauhauptgewerbe	10.60	90.00	3.01	(270.90)
Feiertage Bauhauptgewerbe	3.59	90.00	0.98	88.20
13. Gehalt Bauhauptgewerbe	8.30	90.00	2.61	234.90
Kinderzulagen		1	200.00	200.00
Total Bruttolohn				3'260.00
Total Stunden				90.00
Total Tage				10.00
AHV-Abzug	3'260.00	5.15		-167.90
ALV-Abzug	3'260.00	1.10		-35.85
Nicht Berufsunfall-Abzug (M) A1	3'260.00	2.36		-76.95
Berufsunfall-Abzug (M) A1	3'260.00	3.00		-97.80
BVG-Abzug *(90)	3'260.00	4.80		-156.50
Quellensteuerabzug (ZH/A0Y)	3'260.00	7.61		-248.10
KTG-Abzug (M) Bauhaupt ave	3'260.00	1.635		-53.30
FAR-Abzug	3'260.00	1.50		-48.90
Vollzug-Abzug	3'260.00	0.70		-22.80
Total Sozialabzüge				-908.10
1) Ferienguthaben			270.90	
Total kumulierte Lohnarten				-270.90
Lohnsaldo ausbezahlt				CHF 2'081.00

1) Total Ferienguthaben 270.90

Auszahlung an Rothorn Bank AG, Lohn Ibrahim Bektarovic, Konto 98754369.VBG.987

Teil 4

Fallbeschreibung

Die Berner Versicherungs-AG hat Sie als Leiter der Filiale Bern der «Go2Work AG» um einen persönlichen Termin wegen der Erteilung eines Grossauftrags gebeten. Für die weitere Kundengewinnung und -betreuung im 3. und 4. Quartal dieses Jahres, benötigt die Berner Versicherungs-AG für 10 Wochen (immer jeweils Montag bis Freitag), 20 temporäre Mitarbeiter/innen im hauseigenen Call-Center, der sich in der Stadt Bern befindet. Das Anforderungsprofil ist nicht all zu hoch. Dem Kunden ist es vor allem wichtig, dass die Mitarbeiter/innen kommunikativ, freundlich, flexibel, offen und ein verkäuferisches Flair besitzen, sowie sehr gute Computerkenntnisse mitbringen. Es wurde für gelernte Mitarbeiter/innen ein Faktor von 1,45, für angelernte Mitarbeiter/innen ein Faktor von 1,43 und für ungelerntes Personal ein Faktor von 1,40 vereinbart.

Das Stelleninserat haben Sie aufgrund der Informationen wie folgt veröffentlicht:

KUNDENBERATER/IN 100% (Callcenter)

Ihre Aufgaben

- Aktive Kundenberatung und Verkauf am Telefon (Outbound)
- Allgemeine administrative Arbeiten

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung, Handelsschule oder Erfahrung in
- einer ähnlichen Position
- Berufserfahrung im Verkauf oder Aussendienst von Vorteil
- Fliessende Deutschkenntnisse
- Versierte MS-Office Kenntnisse
- Kommunikative Persönlichkeit welche gerne mit Kunden in Kontakt steht
- Flexible, willige und zuverlässige Arbeitsweise

Es besteht folgendes Zusatzmaterial:

- Beilage 1: Aufgabe 14 / Lösungsblatt 1 und 2
- Beilage 2: Aufgabe 15 / Lösungsblatt
- Beilage 3: Aufgabe 16 / Lösungsblatt
- Beilage 4: Aufgabe 17 / Lösungsblatt
- Beilage 5: Aufgabe 18 / Lösungsblatt

Aufgabenstellung

Aufgabe 14, 15 und 16**Erstellung Ablaufplan eines Masseneinsatzes von 20 temporären Mitarbeiter/innen**

Erstellen Sie einen Ablaufplan, in dem Sie nachvollziehbar und logisch aufzeigen, wie Sie die 20 temporären Mitarbeiter erfolgreich rekrutieren, gewinnen, vermitteln, betreuen und dann wieder verabschieden wollen. Mit welchen Mitteln gelangen Sie an die passenden Kandidaten und wie planen Sie den Bewerbungsgesprächsmarathon? Beginnen Sie ab dem Moment der Erteilung des Auftrages durch Ihren Kunden und schliessen Sie mit Ihren Schlussarbeiten nach Beendigung des 10-wöchigen Einsatzes der temporären Mitarbeiter/innen ab.

Aufgabe 17 und 18**Berechnung der Kosten**

Die 20 Kandidaten haben Sie nun erfolgreich rekrutiert. Es sind total 10 gelernte und 10 angelernte Kaufleute. Von den gelernten Kaufleuten haben 3 Kandidaten Kinder. Alle Kandidaten sind zwischen 25 und 34 Jahre alt. Die wöchentliche Arbeitszeit und die Löhne entsprechen dem GAV Personalverleih Die Berner Versicherungs-AG möchte nun über die Kosten eine detaillierte Auflistung inkl. Gesamtkostendarstellung erhalten, welche unter Normalbedingungen gemäss den Bedingungen GAV Personalverleih erreicht werden würden.

Es besteht folgendes Zusatzmaterial:

- Unterlagen, Dokumente und Formulare der Ausgangslage
-

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 1

Aufgabe 14 / Lösungsblatt 1

Beschreiben Sie kurz, stichwortartig die einzelnen Schritte Ihres Aktionsplans dieses Masseneinsatzes vom Moment an nach Erhalt des Auftrags Ihres Kunden bis zum vollständigen Abschluss des Auftrags nach 10 Wochen und der Nachbearbeitungszeit. Beschreiben Sie mindestens 15 interne Aktionen und Aufgaben mit/für den Kunden und die Kandidaten in einer zeitlich logischen Reihenfolge.

LÖSUNG

Interne Aktionen und Aufgaben

Aufgabe 14 / Lösungsblatt 2

LÖSUNG

Interne Aktionen und Aufgaben

Aufgabe 14 / Teil 4, Bewertung

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 14 / Teil 4 (max. 5 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 2

Aufgabe 15 / Lösungsblatt

Erstellen Sie eine Liste, über welche Suchkanäle Sie die passenden Kandidaten finden können. Nennen Sie mindestens 7 mögliche und verschiedene Suchkanäle, die Sie nutzen könnten.

LÖSUNG

Suchkanäle

Aufgabe 15 / Teil 4, Bewertung

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 15 / Teil 4 (max. 1 Punkt)	
Begründung:	

Beilage 3

Aufgabe 16 / Lösungsblatt

Stellen Sie 5 sinnvolle und anwendbare Fragen, welche Sie den Kandidaten/innen anlässlich dieses Bewerbungsmarathons im Gespräch stellen wollen. Es sollen Fragen sein, die für alle Bewerber/innen gleich sinnvoll sind und Ihnen eine Grundlage für eine Entscheidung für diesen expliziten Auftrag geben können.

LÖSUNG

Fragen

Aufgabe 16 / Teil 4, Bewertung

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 16 / Teil 4 (max. 1 Punkt)	
Begründung:	

Beilage 4

Aufgabe 17 / Lösungsblatt

Berechnen Sie die Stundenbruttolöhne (inkl. Ferien, Feiertag und 13. Gehalt) für die gelernten und angelernte Kaufleute im Detail (Auflistung aller 4 Lohnkomponenten) aufgrund des entsprechenden Basislohnes gemäss ave GAV Personalverleih gemäss dem Auftrag Ihres Kunden. Die Kandidaten erhalten jeweils den Mindestlohn gemäss ave GAV Personalverleih im Einsatzgebiet.

LÖSUNG

Berechnung Stundenlohn gelernte Mitarbeitende**Berechnung Stundenlohn angelernte Mitarbeitende**

Aufgabe 17 / Teil 4, Bewertung

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 17 / Teil 4 (max. 2 Punkte)	
Begründung:	

Beilage 5

Aufgabe 18 / Lösungsblatt

Erstellen Sie für die Berner Versicherungs-AG eine detaillierte Gesamtkostenaufstellung für alle 20 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für diese 10 Wochen. Listen Sie die einzelnen Kostenpositionen so auf (wenn nötig mit der Berechnungsgrundlage der einzelnen Schritte), damit Ihre Überlegungen für die Totalkostenberechnung nachvollziehbar und verständlich sind. Am Schluss soll eine Gesamtzahl stehen, welche dem Kunden als Totalbetrag für die zu erwartenden Kosten genannt werden kann. Als Berechnungsgrundlage gelten die Bedingungen des GAV Personalverleih unter normalen Bedingungen.

Berechnung der vollständigen Gesamtkosten für die 10 Wochen gemäss GAV Personalverleih und den in der Aufgabe gemachten Angaben. Nutzen Sie die in der Ausgangslage beigelegten Dokumente und Informationen.

Bemerkung: Folgefehler aus der Aufgabe 2 / Teil 1 (Berechnung des Stundenlohns) wird nur einmal als Folgefehler in Abzug gebracht. Das heisst, ist die Berechnung richtig, aber mit den falschen Ausgangslöhnen der Mitarbeitenden, wird dafür 1 Punkt in Abzug gebracht.

LÖSUNG

Gesamtkostenaufstellung

Aufgabe 18 / Teil 4, Bewertung

Experten: Erreichte Punkte Aufgabe 18 / Teil 4 (max. 6 Punkte)	
Begründung:	