

Modulprüfungen
SVF-ASFC

Ausgabe
Nullserie

Personal Manage- ment

Aufgabenstellung inkl. Lösungsempfehlung

Dauer der Prüfung:

90 Minuten

Erlaubte Hilfsmittel:

gemäss Prüfungsaufgebot

Anhang:

Kein Anhang

Bitte vollständig ausfüllen:

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Sitzplatznummer:

Nur durch die Experten/innen auszufüllen:

Punkte:

Note:

Unterschrift Experte/in 1:

Unterschrift Experte/in 2:

FlyProtect AG

Die «FlyProtect AG» ist ein stark expandierendes dynamisches Unternehmen, das innovative Produkte für die Sicherheitsbranche herstellt und vertreibt. Die Objektüberwachung und z. T. auch die Intervention wird dabei vorwiegend über Drohnen vorgenommen. Die «FlyProtect AG» wurde im Jahr 2002 in Bern aus einem Spin-off der ETH Zürich und der Universität Bern gegründet.

Das Unternehmen ist in den letzten Jahren stark gewachsen und beschäftigt aktuell über 350 Mitarbeitende, wovon 250 Mitarbeitende in der Schweiz am Hauptsitz arbeiten. Neben der Geschäftsleitung und der Administration befinden sich in der Schweiz auch die Forschung und Entwicklung, der zentrale Einkauf, der Vertrieb sowie die Endmontage der Drohnen. Zusätzlich sind 100 Mitarbeitende in einer Produktionsstätte in China beschäftigt. Die «FlyProtect AG» hat die Vision, mit ihren Produkten die Sicherheit zu stärken und damit jeden Tag Leben zu retten. Sie verfolgt eine starke Wachstumsstrategie und möchte in den kommenden zehn Jahren zu den führenden Sicherheitsfirmen gehören.

Sie leiten seit 3 Jahren die Administration der «FlyProtect AG» und sind mit Ihren acht Mitarbeitenden für alle administrativen Aufgaben zuständig. Die Geschäftsleitung bewilligte letzte Woche die Neubesetzung einer zusätzlichen Stelle mit einem Beschäftigungsgrad zwischen 60-80% in Ihrem Team. Die Geschäftsleitung hält fest, dass es wichtig ist, dass jemand mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung, sowie guten MS-Office Kenntnissen zu suchen ist. Die betreffende Person sollte neben Deutsch auch die Korrespondenz auf Französisch/Englisch erledigen können. Ihnen ist es wichtig, dass die Person selbständig, innovativ und zuverlässig arbeitet.

Im Rahmen der Personalarbeit werden Sie durch eine HR-Beraterin unterstützt. Sie empfiehlt Ihnen zusätzlich noch die folgenden Anforderungen zu formulieren: Die gesuchte Person sollte flexibel und verantwortungsbewusst sein und auch in hektischen Situationen ruhig und verlässlich arbeiten. Zusätzlich sollte die Person ein Teamplayer mit einer hohen Dienstleistungsorientierung sein und auch Freude am direkten Kundenkontakt haben.

Beilage 1: AnforderungsprofilFunktionsbezeichnung: **Mitarbeiter:in Administration****Gewichtung**

1 = absolut unverzichtbar (falls nicht erfüllt; Ausschlusskriterium)

2 = hohe Bedeutung

3 = erwünscht

Berufliche Grundbildung	1	2	3
3- bis 4-jährige (EFZ): Kauffrau/Kaufmann	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kaufmännische Richtung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Technische oder handwerkliche Richtung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gesundheitliche oder soziale Berufe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sprachkenntnisse	1	2	3
Deutsch (stilsicher schriftlich und mündlich)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Französisch	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Englisch	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weitere: keine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IT-Kenntnisse	1	2	3
MS Office Produktpalette	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

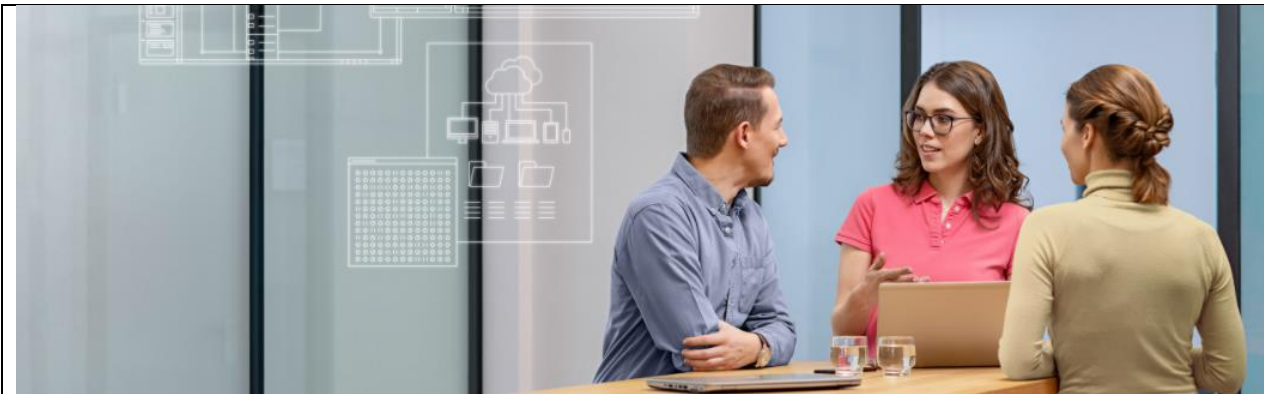
Berufserfahrung		1	2	3
Bereich	Dauer			
Administration (kaufmännisch)	> 2 Jahre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fachkompetenzen	1	2	3
Vgl. Aufgabe 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vgl. Aufgabe 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vgl. Aufgabe 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Methodenkompetenzen	1	2	3
Grundlagen Projektmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grundlagen Prozessmanagement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Innovationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Selbstkompetenz	1	2	3
Vgl. Aufgabe 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vgl. Aufgabe 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vgl. Aufgabe 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sozialkompetenz	1	2	3
Teamfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikation mit verschiedenen Anspruchsgruppen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dienstleistungsorientierung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Beilage 2: Stellenausschreibung (Entwurf)**Sachbearbeiter Administration (w/m/d)**

Werden Sie Teil unseres professionellen und motivierten Teams. Gemeinsam realisieren wir fachmännische und zuverlässige Sicherheitslösungen nach neuestem Technologiestandard. Zusammen mit Ihnen gestalten wir die Zukunft von morgen und bieten Ihnen die Möglichkeit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.

Dieses Tätigkeitsfeld begeistert Sie

In dieser vielseitigen Funktion unterstützen Sie die Leiterin Administration sowie die Projektleiter im administrativen Tagesgeschäft. Sie betreuen den Empfang und die Telefonzentrale, erfassen Arbeitsrapporte und bearbeiten Kreditorenrechnungen. Die verlässliche und qualitätsbewusste Mitarbeit beim Ausstellen von Offerten und Rechnungen gehören ebenso zum abwechslungsreichen Stellenprofil. Allgemeine Korrespondenz (Deutsch, Französisch und Englisch) runden das Aufgabengebiet ab.

Ihre Expertise begeistert uns

- *Anforderung 1 => ist durch die Linie zu ergänzen*
- *Anforderung 2 => ist durch die Linie zu ergänzen*
- *Anforderung 3 => ist durch die Linie zu ergänzen*
- Dank Ihrer flexiblen und verantwortungsbewussten Art meistern Sie auch anspruchsvolle Situationen ruhig, verlässlich und qualitätsbewusst
- Sie sind ein Teamplayer mit hoher Dienstleistungsorientierung und haben Freude am direkten Kundenkontakt

Über uns

Die «FlyProtect AG» ist eine der führenden Anbieterinnen im Bereich Sicherheitslösungen. Unsere Lösungen garantieren einen innovativen Objektschutz und eine zeitnahe Intervention im Ereignisfall. Unsere Kundinnen und Kunden profitieren von fachgerechten Gesamtlösungen nach neuestem Technologiestandard und ausgezeichneter Qualität zu fairen Preisen.

Haben Sie noch Fragen?

Ihre persönlichen Fragen beantworten wir Ihnen gerne zu den üblichen Bürozeiten.

Aufgabe 1: Personalgewinnung und -einführung**31 Punkte**

Gestern hatten Sie ein erstes Gespräch mit ihrer HR-Beraterin. Sie meinte, dass es immer schwieriger wird, geeignete Fachkräfte zu finden. Beschreiben Sie stichwortartig drei wesentliche Gründe dafür (3 Punkte).

Grund	Stichwortartige Beschreibung
1	<i>Demografischer und sozialer Wandel: Überalterung der Gesellschaft, Wertewandel etc.</i>
2	<i>Technische Veränderungen (Digitalisierung): Neue Kompetenzen sind gefragt, welche z. T. auf dem Arbeitsmarkt noch nicht verfügbar sind.</i>
3	<i>Globale Wachstumsmärkte: Verschiebung von Fachkräften in andere (geografische) Märkte.</i>

Weitere Antwortmöglichkeiten: Wissensverfügbarkeit, Flexibilisierung der Arbeit etc.

Zur Vorbereitung der Stellenausschreibung haben Sie von der HR-Beraterin den Auftrag erhalten die Formulare Anforderungsprofil für die Stellenausschreibung zu ergänzen. Die HR-Beraterin hat schon einige Kriterien ausgefüllt (vgl. Beilage 1). Ergänzen Sie die offenen Kriterien inkl. Bewertung der entsprechenden Anforderung (6 Punkte).

Fachkompetenzen	1	2	3
<i>Administration (Empfang, Korrespondenz)</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Finanz- und Rechnungswesen (Offertstellung, Kreditorenrechnung, etc.)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Personalwesen (Arbeitsrapporte erfassen)</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Selbstkompetenz	1	2	3
<i>Flexibles, verantwortungsbewusstes und qualitätsbewusstes Arbeiten</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Belastbarkeit</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Besonnene und ruhige Persönlichkeit</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Neben der Personalgewinnung kann das Instrument Anforderungsprofil in der Personalarbeit für weitere Zwecke eingesetzt werden. Nennen Sie zwei weitere, wesentliche Einsatzmöglichkeiten (2 Punkte).

Nr.	Einsatzmöglichkeit des Anforderungsprofil
1	<i>Personalentwicklung</i>
2	<i>Personaleinsatz oder Personalbedarfsplanung</i>

Der Personalgewinnungsprozess beinhaltet verschiedene Schritte. Benennen Sie die Prozessschritte 2, 3, und 5 der Reihe nach (3 Punkte):



2. Prozessschritt:

Vorselektion (Vorauswahl, Triagieren in A-, B- und C-Bewerbungen)

3. Prozessschritt:

Gesprächsphase (Testphase)

5. Prozessschritt:

Onboarding (Einführung) möglich wäre auch Vertragsverhandlungen/Vertragsabschluss

Sie informieren an der Teamsitzung über die Stellenvakanz. Ein Teammitglied fragt nach, ob allenfalls auch eine interne Personalbeschaffung in Frage käme. Nennen Sie stichwortartig je zwei Vor- und Nachteile der internen Personalbeschaffung (4 Punkte).

Interne Personalbeschaffung:

Zwei Vorteile:

- 1. Schnelle Deckung eines kurzfristigen Bedarfs (zum Beheben von Auslastungsschwankungen)*
- 2. Personalentwicklungsmassnahme, Personalbindung, Wissenserhalt in der Unternehmung*
- 3. Zusätzliche Antworten: Mindert das Risiko von Fehlbesetzungen, Motivation für Mitarbeitende.*

Zwei Nachteile:

- 1. Betriebsblindheit*
- 2. Spannungen in der Unternehmung aufgrund Bevorzugungen,*
- 3. Weitere Antwortmöglichkeiten: kleinerer Markt / kleinere Auswahl, fehlender Zufluss von externem Wissen, fehlender Arbeitsmarktkontakt*

Die HR-Beraterin stellt Ihnen zudem einen ersten Entwurf der Stellenausschreibung zu und bittet Sie einerseits ihr noch einen Formulierungsvorschlag für die Anforderungen 1 bis 3 zukommen zu lassen sowie allfällige weitere Änderungswünsche zu melden. Formulieren Sie in je 1 Satz die Anforderungen 1 bis 3 (3 Punkte). Nennen Sie zudem noch 2 wesentliche, konkrete Änderungswünsche (2 Punkte).

Anforderungen
Anforderung 1: Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Erfahrung in einer ähnlichen Funktion.
Anforderung 2: Gute MS-Office Kenntnisse sowie stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift sind Voraussetzung (Französisch- und/oder Englischkenntnisse von Vorteil).
Anforderung 3: Ihre selbständige, initiative und zuverlässige Arbeitsweise zeichnet Sie aus
Änderungswünsche
Änderungswunsch 1: Beschäftigungsgrad und der Arbeitsort sind nicht ersichtlich.
Änderungswunsch 2: Es fehlen die Kontaktdaten der Firma für allfällige Rückfragen etc. Zudem ist unklar, wie die Bewerbung (inkl. Dossier) einzureichen ist.

Unter den vielen Bewerbungen ist der Anstellungsentscheid auf Simone gefallen. Sie wird bereits in zwei Monaten die Stelle bei der «FlyProtect AG» antreten. Nachdem die HR-Beraterin der neuen Mitarbeiterin den Arbeitsvertrag zugesendet hat, bittet Sie die HR-Beraterin mit der Erstellung eines Personaleinführungsplans (Onboarding-Plan). Nennen Sie pro Einführungsphase je zwei Aufgaben, die zu erledigen sind (8 Punkte).

Einführungsphase	Aufgaben
Vor dem ersten Arbeitstag:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Kontakt halten zur neuen Mitarbeiterin.</i> 2. <i>Team/Unternehmung über den Eintritt informieren.</i> 3. <i>Einführungsplan vorbereiten, Integrationsmassnahmen vorbereiten.</i>
Am ersten Arbeitstag:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Namensschild an Schreibtisch bzw. Bürotür ist angebracht, der Arbeitsplatz und die notwendigen Unterlagen stehen bereit.</i> 2. <i>Organisation eines gemeinsamen Mittagessens und eines kleinen Willkommensgeschenks.</i>
Die ersten Wochen:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Mitarbeiterin mit der neuen Umgebung vertraut machen (Räumlichkeiten, Strukturen, Produkte etc.), mit neuen Kollegen bekannt machen, in die neuen Aufgaben einführen.</i> 2. <i>Zusammenhänge erläutern, regelmässige Feedbackgespräche, gegenseitige Erwartungen diskutieren, erste eigenverantwortliche Aufgaben übertragen.</i>
Ende Probezeit:	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Probezeitgespräch vorbereiten, Probezeitgespräch durchführen, Entscheidung über Weiterbeschäftigung.</i> 2. <i>Zug um Zug komplexere und schwierigere Arbeiten übertragen.</i>

Aufgabe 2: Arbeitsvertrag**14 Punkte**

Bei der Anstellung der neuen Mitarbeiterin haben sich diverse arbeitsrechtliche Frage ergeben. Kreuzen Sie an, ob der beschriebene Sachverhalt «richtig» oder «falsch» ist (pro Sachverhalt ½ Punkt). Teilkorrekte Aussagen sind als «falsch» zu markieren. Begründen Sie stichwortartig Ihre Entscheidung (pro Sachverhalt 1 ½ Punkte).

Sachverhalt	richtig	falsch
<p>Ein mündlicher Arbeitsvertrag ist gültig.</p> <p>Begründung (inkl. Gesetz und Gesetzesartikel): <i>Art 320 Abs. 1 OR der Einzelarbeitsvertrag bedarf keiner besonderen Form.</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Ein Arbeitsverhältnis in der Probezeit kann jederzeit innerhalb von sieben Tagen gekündigt werden. Die Probezeit dauert mindestens einen Monat.</p> <p>Begründung (inkl. Gesetz und Gesetzesartikel): <i>Art 335 b Abs. 1 OR wird nichts anderes vereinbart dauert die Probezeit beim unbefristeten AV einen Monat.</i> <i>Art. 335 b Abs. 2 OR Die Probezeit kann durch schriftliche Abrede, GAV oder NAV abweichend vom Gesetz geregelt oder wegbedungen, nicht aber über drei Monate hinaus verlängert werden.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Auch während der einmonatigen Probezeit besteht eine Lohnfortzahlungspflicht für Absenzen wie Krankheit und Unfall.</p> <p>Begründung (inkl. Gesetz und Gesetzesartikel): <i>Art. 324a OR. Erst wenn das AV für mehr als drei Monate eingegangen worden ist, oder mehr als drei Monate gedauert hat, beginnt die gesetzliche Lohnfortzahlungspflicht.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Sachverhalt	richtig	falsch
<p>Der Unterschied zwischen einem einfachen Auftrag und einem Arbeitsvertrag liegt in der Einbindung von Arbeitnehmern in eine Betriebsorganisation.</p> <p>Begründung: <i>Beim einfachen Auftrag fehlt das Abhängigkeitsverhältnis, resp. die Einordnung in die fremde Betriebsorganisation.</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Der Arbeitgeber hat die Pflicht, den Arbeitnehmern Arbeit zuzuweisen.</p> <p>Begründung: <i>Nein, jedoch besteht bei zu wenig Arbeit ein Annahmeverzug, aus der sich die Lohnfortzahlungspflicht ableitet.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Johanna Friedsam kann von Fanny Ordnung verlangen, ihre Kündigung schriftlich zu begründen.</p> <p>Begründung (inkl. Gesetz und Gesetzesartikel): <i>Ja, Art 335 Abs. 2 OR</i></p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Sie (Teamleiter:in) planen mit ihren Mitarbeitenden die Ferien für das kommende Jahr. Dem Wunsch von Mitarbeiter Max je vier Mal eine Woche Ferien zu beziehen, kann entsprochen werden.</p> <p>Begründung (inkl. Gesetz und Gesetzesartikel): <i>Art. 329c OR es müssen mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängen.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Aufgabe 3: Personalbeurteilung / Nachfolgeplanung**12 Punkte**

Das Management der «FlyProtect AG» hat entschieden, dass mit allen Mitarbeitenden jährliche Mitarbeiterbeurteilungs- und Zielvereinbarungsgespräche durchgeführt werden sollen.

Die HR-Beraterin erklärt Ihnen, worauf bei der Erstellung und der Durchführung einer Mitarbeiterbeurteilung zu achten ist, da das Resultat Auswirkungen auf drei wesentliche Folgeprozesse haben könnte. Benennen Sie die drei Folgeprozesse (3 Punkte):

Nr.	Folgeprozess
1	<i>Beförderungsrunde / Lohnerhöhung</i>
2	<i>Personalentwicklung</i>
3	<i>Interne Stellenbesetzung / Nachfolgeplanung</i>

Im selben Gespräch erfahren Sie, dass die Ziele in den Zielvereinbarungen SMART verfasst werden sollten. Was bedeutet SMART? Benennen Sie die Bedeutung der einzelnen Buchstaben (5 Punkte) und nennen sie ein Beispiel für ein SMART formuliertes Ziel (2 Punkte).

SMART	Ziele erreichen Wirkung, wenn sie...
S	<i>... spezifisch sind</i>
M	<i>... messbar sind</i>
A	<i>... aktiv beeinflussbar (oder attraktiv) sind</i>
R	<i>... relevant (oder realistisch) sind</i>
T	<i>... terminiert sind</i>

SMART formuliertes Ziel	<i>Die Fehlzeiten (Anzahl abwesende Tage / 280) sind in der Abteilung XY bis Ende Jahr auf 10% reduziert.</i>
-------------------------	---

Eine Mitarbeiterin (61 Jahre) steht kurz vor der Pensionierung, Sie werden von der HR-Beraterin gefragt, ob jemand in Ihrem Team eine gute Leistung erbringe und über das Potenzial verfüge, in drei Jahren die Nachfolge anzutreten. Nennen Sie zwei Ziele, die mit einem Nachfolgemanagement erreicht werden sollen (2 Punkte).

Nr.	Ziel
1	<i>Zielgerichtete Entwicklung geeigneter Nachfolger:innen.</i>
2	<i>Personelle Risiken mildern. Weitere Antwortmöglichkeiten: Entscheidungsprozess für die Nachfolgeplanung unterstützen.</i>

Aufgabe 4: Sozialversicherungen**10 Punkte**

Das Sozialversicherungssystem der Schweiz deckt verschiedene Risiken. Teilen Sie die zur Auswahl stehenden Sozialversicherungen den möglichen Risiken zu. Zur Auswahl stehen Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV), Krankenversicherung (KV), Arbeitslosenversicherung (ALV), Invalidenversicherung (IV), Berufliche Vorsorge (BV), Unfallversicherung (UV). Die Sozialversicherungen können einmal oder mehrfach vorkommen (7 Punkte).

Risiko	Sozialversicherung:					
	AHV	KV	ALV	IV	BV	UV
Krankheit (1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(<input checked="" type="checkbox"/>)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Unfall	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitslosigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Invalidität	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Alter (2)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(<input checked="" type="checkbox"/>)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Tod	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

(1): teilweise IV – deshalb wird IV auch als richtig taxiert

(2): UV-IV Rente auch im Alter – wird auch als richtig taxiert

Das Schweizer Sozialversicherungssystem basiert auf 3 Säulen. Nennen Sie wer für die einzelnen Säulen verantwortlich ist (Staat, Betrieb, Privat) und ob die Versicherung freiwillig oder obligatorisch ist (3 Punkte).

Säule	Verantwortlichkeit	Beitritt
1. Säule	<i>Staat</i>	freiwillig <input type="checkbox"/> obligatorisch <input checked="" type="checkbox"/>
2. Säule	<i>Betrieb</i>	freiwillig <input type="checkbox"/> obligatorisch <input checked="" type="checkbox"/>
3. Säule	<i>Privat</i>	freiwillig <input checked="" type="checkbox"/> obligatorisch <input type="checkbox"/>

Aufgabe 5: Kündigung**23 Punkte**

Seit dem 1. Oktober 2019 arbeitet A. C. in Ihrem Team. Vor allem mit dem sozialen Verhalten von A. C. waren Sie in den letzten Wochen nicht zufrieden. Kürzlich konnten Sie erleben, wie A. C. einen Kunden aufbrausend behandelte. Sie haben A. C. deshalb bereits früher einmal verwarnt. Hals über Kopf entschliesst sich A. C. deswegen am Wochenende, das Arbeitsverhältnis zu kündigen. Sie verfasst ihre Kündigung und legt Ihnen diese am Montag, 31. August 2020, nach Arbeitsende gegen Mitternacht auf Ihren Schreibtisch. Daher entdecken Sie das Kündigungsschreiben erst am darauffolgenden Tag, am Dienstag, 1. September 2020, gegen 08.30 Uhr.

30. August 2020

Guten Tag
Hiermit kündige ich mein Arbeitsverhältnis.

Freundliche Grüsse
A. C.

Das an Sie adressierte Kündigungsschreiben löst bei Ihnen einige Fragen aus. Beantworten Sie die nachfolgenden Fragen zum Arbeitsrecht nach Obligationenrecht (8 Punkte).

Arbeitsrechtliche Fragen	Kurzantworten in Stichworten	OR Art.
Wann endet das Arbeitsverhältnis von A. C. gemäss Obligationenrecht, wenn Sie es erst am 1. September 2020 zur Kenntnis nehmen konnten?	Ende Oktober 2020	335c Abs. 1
A. C. meldet sich ab dem 1. September 2020 für zwei Wochen krank mit der Begründung sie leide an einer schweren Lungenentzündung. Ändert die Krankheit etwas am Endtermin des Arbeitsverhältnisses?	Nein, A.C. hat (selbst) gekündigt, keine Ausnahme	336 c bzw. d
Sie treffen A. C. am 10.09.2020 zufällig beim Tennisspielen an. Sie ist offensichtlich nicht krank. Ist es möglich, A.C. fristlos zu entlassen, obschon sie bereits gekündigt hat?	Ja, jederzeit	337 Abs. 1
Sie lassen A. C. am nächsten Tag kommen und schlagen ihr, anstelle einer fristlosen Kündigung, die Auflösung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einverständnis vor. Frau A. C. unterschreibt widerwillig. Um welche Vertragsart handelt es sich dabei?	Aufhebungsvertrag	115

Verfassen Sie nun aus der Perspektive von A. C. ein klares, unmissverständliches, an Sie adressiertes Kündigungsschreiben (11 Punkte).

Musterlösung

Frau
A. C.
Dorfstrasse 5
8804 Village (Absender 1 Punkte)

Persönlich übergeben oder
Einschreiben (einschreiben 1 Punkt)
FlyProtect AG
Kandidat/Kandidatin
(Anschrift 1 Punkte)

Village, 30. August 2020 (Datum, Ort 1 Punkt)

Betreff: Kündigung (Betreff 1 Punkt)

Sehr geehrte Frau «Kandidatin» / Sehr geehrter Herr «Kandidat» (Ansprache 1 Punkt)

Hiermit kündige ich meinen Arbeitsvertrag vom 1. Oktober 2019 unter Einhaltung der einmonatigen Kündigungsfrist per 30. September 2020 (Kündigungsdatum 1 Punkt).

Bitte bestätigen Sie den Erhalt / die Kenntnisnahme der Kündigung schriftlich (Bestätigung 1 Punkt).

Besten Dank.

Freundliche Grüsse

A .C.

Formatierung, etc. (1 Punkt)
Sprache, Interpunktion etc. (2 Punkte)

Vor zwei Wochen beobachteten Sie den Mitarbeiter X.Y. dabei, wie er die Kalkulationsunterlagen per E-Mail an einen Mitbewerber weiterleitete. Sie liessen sofort den E-Mail-Verkehr von der IT-Abteilung sichern, um in einem Rechtsstreit über die notwendigen Beweismittel zu verfügen.

Heute möchten Sie nun den Mitarbeiter X. Y. fristlos entlassen. Der CEO findet dieses Vorgehen rechtlich schwierig und verlangt von Ihnen, dass Sie den Mitarbeitenden sofort freistellen. Beantworten Sie die untenstehenden Fragen (4 Punkte).

Frage	Antwort
Ist eine fristlose Kündigung in dieser Situation zulässig?	<i>Nein, eine fristlose Kündigung setzt voraus, dass das Arbeitsverhältnis nicht mehr zumutbar ist. Da Sie hier 2 Wochen zugewartet haben, muss vermutet werden, dass das Arbeitsverhältnis weiterhin zumutbar war.</i>
Welche Punkte sind bei einer sofortigen Freistellung im Kündigungsschreiben unbedingt zu regeln (mind. 3 Punkte)?	<ol style="list-style-type: none"> <i>1. Ferien gelten als bezogen und/oder werden mit der Freistellungsdauer verrechnet.</i> <i>2. Mehr-/Überzeit gilt als bezogen und/oder werden mit der Freistellungsdauer verrechnet.</i> <i>3. Mitarbeiter hat sich weiterhin zur Verfügung des Arbeitgebers zu halten.</i> <i>4. Bei der Annahme einer neuen Stelle muss der Arbeitgeber zwingend informiert werden.</i> <i>5. Arbeitsunterlagen, Schlüssel, etc. müssen sofort dem Arbeitgeber übergeben werden.</i>

Ende der Prüfung

II Korrekturraster

Aufgabe	Kriterium	Anzahl Punkte	Total Punkte pro Aufgabe
1a	Je 1 Punkt pro Grund	3	
1b	Je 1 Punkt pro Kompetenz (inkl. Bewertung)	6	
1c	Je 1 Punkt pro Einsatzmöglichkeit	2	
1d	Je 1 Punkt pro Prozessschritt	3	
1e	Je 1 Punkt pro Vor-/Nachteil	4	
1f	Je 1 Punkt pro Anforderung Je 1 Punkt pro Änderungswunsch	5	
1g	Je ½ Punkt pro Aufgabe/Prozessschritt (max. 1 Punkte pro Prozessschritt)	8	31
2	Je ½ Punkt pro richtig/falsch und je 1 ½ Punkt pro korrekte Begründung (inkl. Gesetzesartikel)	14	14
3a	Je 1 Punkt pro Folgeprozess	3	
3b	Je 1 Punkt pro Buchstaben und 2 Punkte für die Zielformulierung.	7	
3c	Je 1 Punkt pro Ziel	2	12
4a	Je ½ Punkt pro richtige Zuweisung	7	
4b	Je ½ Punkt pro richtige Verantwortlich- keit/Obligatorium	3	10
5a	Je Frage 2 Punkte (1 Punkte für Ant- wort, 1 Punkt für Gesetzesartikel)	8	
5b	Je 1 Punkt je kritisches Element	11	
5c	Frage 1: 1 Punkt, Frage 2: 3 Punkte	4	23
Total		90	90