

Weiterbildungsprüfungen der Industrie- und Handelskammern

Prüfung: **Geprüfte/-r Versicherungsfachwirt/-in**

Themenbereich: **Personalwirtschaft**

(§ 6 Abs. 3)

Lösungshinweise: 13. Oktober 2008

Hinweise für den Korrektor:

- Die folgenden Lösungen sind lediglich Lösungshinweise und keine Musterlösungen.
- Sie sollen nur den Rahmen der zu erwartenden Prüfungsleistung abstecken.
- Der Korrektor ist durch die hier aufgeführten Lösungshinweise in seinem Bewertungsspielraum nicht eingeengt.
- Bei Aufgaben, die eine Aufzählung von n-Fakten zur Lösung erfordern, werden nur die ersten n-Fakten gewertet. Alle darüber hinausgehenden Aufzählungen werden gestrichen.
- Bei Berechnungen sollen Folgefehler berücksichtigt werden und somit nicht zum Punktabzug führen.

Die Vervielfältigung, Verbreitung oder öffentliche Wiedergabe der Publikation [der Prüfungssätze] ist nicht gestattet (§§ 53, 54 UrhG) und strafbar (§ 106 UrhG). Im Fall der Zuwiderhandlung wird Strafantrag gestellt.

Der leichten Lesbarkeit wegen geben wir in den Aufgaben/Texten der männlichen Form den Vorzug. Mit diesem einfacheren sprachlichen Ausdruck sind selbstverständlich immer Männer und Frauen gemeint.

Die Aufgaben mit Lösungsvorschlägen können von den Industrie- und Handelskammern oder Dritten nach einer Frist von sechs Monaten direkt bestellt werden bei:

W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG, Service-Center DIHK,

Postfach 10 06 33, 33506 Bielefeld

Tel.: 0521/91101-16, Fax: 0521/91101-19, E-Mail: service@wbv.de

IHK ■ Die Weiterbildung

Ausgangssituation zu allen Aufgaben:

Der Vorstand der Proximus Versicherungen hat beschlossen, dass zukünftig das Spezialgeschäft (besondere Zielgruppen und Produkte) ausgeweitet wird. Dieses Spezialgeschäft soll ausschließlich über wenige ausgewählte Agenturen erfolgen, welche durch vier regional tätige Direktionsbevollmächtigte (Regionen Nord, Süd, West, Ost) Unterstützung erhalten sollen. Zudem wird ein Backoffice-Team für die fachliche Unterstützung via Telefon eingerichtet.

Als Personalreferent der Proximus Versicherungen werden Sie mit der Durchführung aller personellen Angelegenheiten betraut.

Aufgabe 2

Für die Auswahl der in Frage kommenden Direktionsbevollmächtigten nutzen Sie als Personalreferent die Ihnen zur Verfügung stehenden Personalinformationssysteme.

- a) Erläutern Sie anhand von drei Beispielen die Bedeutung des Personalinformationssystems. (6 Punkte)
- b) Zählen Sie vier Personengruppen auf, die potenziell Interesse an einem Personalinformationssystem haben. (4 Punkte)
- c) Prüfen Sie, welche Regelungen wesentliche Bestandteile einer Betriebsvereinbarung für ein Personalinformationssystem sind. (5 Punkte)

Lösungshinweise Aufgabe 2

(Lz./Tax.: 34/3, 35/4, 58/3, 59/3, 62/2)

15 Punkte

- a) – Versorgung betrieblicher und überbetrieblicher Nutzer mit denjenigen Informationen, die zur Wahrnehmung von
 - Planungs-,
 - Entscheidungs-,
 - Durchführungs- und
 - Kontrollaufgaben benötigt werdenZ. B.:
 - bei Führungskräften → Personalplanung
 - bei Dritten → Finanzämter, Sozialversicherungsträger
 - Sicherung des Datenbestandes

(je Erläuterung 2 Punkte, max. **6 Punkte**)

- b) – Geschäftsleitung
 - Betriebsrat
 - Mitarbeiter
 - Sozialversicherungsträger
 - Finanzamt
 - Arbeitsagentur

(je Nennung 1 Punkt, max. **4 Punkte**)

- c) – Zweck der Regelung
 - Art des Hardwareeinsatzes
 - Datenstruktur (Positiv-Negativ-Kataloge)
 - Auswertungsmöglichkeiten

- Abfragesprachen
- Schnittstellen zu Dritten
- Datenschutzmaßnahmen (Zugriffsrechte: Lesen, Ändern, Löschen)
- Rechte der beteiligten Partner (Mitarbeiter, Betriebsrat, Unternehmen)

(5 Punkte)

Aufgabe 5

Nachdem die Direktionsbevollmächtigten zukünftig die Agenturen im Vertrieb unterstützen, ist mit einer erhöhten Kundennachfrage in der Direktion zu rechnen. Gleichzeitig sollen die Agenturen fachliche Unterstützung erhalten. Daher hat der Vorstand beschlossen, zusätzlich ein Servicecenter einzurichten, in dem eine telefonische Erreichbarkeit für Kunden und Agenturen gewährleistet wird. Die telefonische Erreichbarkeit soll von Montag bis Freitag jeweils von 7:00 Uhr bis 19:00 Uhr erfolgen.

Sie als Personalreferent sind beauftragt, dem Vorstand Arbeitszeitmodelle vorzuschlagen, die diese Einhaltung der Arbeitszeiten garantieren.

- a) Nennen Sie fünf Arbeitszeitmodelle, die in dieser Situation eingesetzt werden können. (5 Punkte)
- b) Setzen Sie sich mit drei ausgewählten Modellen auseinander, die für Sie in dieser Arbeitssituation sinnvoll erscheinen. (15 Punkte)

Lösungshinweise Aufgabe 5

20 Punkte

(Lz./Tax.: 79/3)

- a) – gleitende Arbeitszeit
- variable Arbeitszeit
 - Schichtarbeit
 - Teilzeitarbeit
 - Arbeitszeit nach Arbeitsanfall
 - festgelegte (starre) Arbeitszeit
- b) – gleitende Arbeitszeit:
- Kernarbeitszeit
 - Gleitzeitrahmen
 - Übertragungsmöglichkeiten von Plus-/Minuszeiten (monatlich/halbjährlich)
- variable Arbeitszeit:
- Wegfall der Kernarbeitszeit
 - freie Gestaltung der persönlichen Arbeitszeiten
 - Absprache im Team
 - Differenzierung nach Arbeitszeitrahmen, Funktionszeit, Ansprechzeiten

(5 Punkte)

- Schichtarbeit:
 - Ablösung von mindestens zwei Mitarbeitern im Arbeitsgebiet und bei der Arbeitsaufgabe
 - Arbeitszeit und arbeitsfreie Zeit lösen sich ab.
 - besonders geeignet bei Ansprechzeiten, die über die tarifvertragliche Arbeitszeitregelung hinausgehen
 - Vorteil: Ausdehnung der täglichen Ansprechzeiten
- Teilzeitarbeit:
 - Grundsätzlich bedeutet dies die Verminderung der täglichen Arbeitszeiten für Mitarbeiter.
 - hoher Dispositionsaufwand, Steuerungsaufwand
 - Vorteil: Einsatz des Personals nach Kundenfrequenz
 - Vorteil: Einsatzmöglichkeit von Mitarbeitern, die aufgrund ihrer persönlichen Situation (Kinder, Elternversorgung) dem Arbeitgeber verloren gehen könnten
- festgelegte Arbeitszeit:
 - zeitversetzter Arbeitsbeginn
 - Beachtung des Arbeitszeitgesetzes
 - mangelnde Flexibilität
 - wenig Absprachen erforderlich
 - ähnlich der Schichtarbeit (in dieser Situation)

(15 Punkte)