

Lösungshinweise

Aufgabe 1 Personalbeschaffung (11 P.)

1.1 (4 P.)

- Fachliche Anforderungen an den Stelleninhaber
- Sprachkenntnisse
- Einordnung der Stelle in die Organisationsstruktur
- Aufgabengebiete und Verantwortlichkeiten
- Weisungsbefugnisse
- Vertretungsregelung

Weitere sinnvolle Lösungen sind zu akzeptieren.

1.2 (1 P.)

- ☐ Die interne Beschaffung des/der Mitarbeiters/in bietet sich an, da sie in der Regel kostengünstiger ist.
- ☐ Der/die OsNa-Ladenbau Mitarbeiter/in hat bei einer internen Personalbeschaffung Entwicklungs- und Aufstiegschancen; auch seine/ihre Motivation wird positiv beeinflusst und die Bindung an das Unternehmen wird gestärkt.
- ☒ Der/die Mitarbeiter/in hat bei der externen Beschaffung grundsätzlich einen zu weiten Anfahrtsweg vom Wohnort zur Arbeitsstätte, so dass seine/ihre Einarbeitung erschwert wird.
- ☐ Die externe Beschaffung verhindert eher eine Betriebsblindheit; neue Impulse sind eher möglich; Berufserfahrung und -kenntnisse können verwertet werden.

1.3 (3 P.)

- | | |
|---|---------|
| Kontrolle der Bewerbungen auf Vollständigkeit der Bewerbungsunterlagen | [2/3] |
| Einladungsschreiben zu einem Vorstellungsgespräch für geeignete Bewerber und Ablehnungsschreiben für ungeeignete Bewerber vorbereiten | [6] |
| Weiterleitung der Bewerbungsunterlagen an Ihren Chef zwecks Auswertung | [5] |
| Bewerbungsschreiben mit Eingangsstempel versehen | [3/2] |
| Entgegennahme der Bewerbungen | [1] |
| Eingangsbestätigung für die Bewerber versenden | [4] |

1.4 (1 P.)

- ☐ sie in drei wesentlichen Bereichen (1, 3 und 5) nicht hinreichend qualifiziert ist.
- ☐ sie in zwei wesentlichen Bereichen (1 und 2) nicht hinreichend qualifiziert ist.
- ☒ sie in zwei wesentlichen Bereichen (1 und 3) nicht hinreichend qualifiziert ist
- ☐ sie in zwei wesentlichen Bereichen (4 und 5) überqualifiziert ist.
- ☐ sie in einem wesentlichen Bereich (5) überqualifiziert ist.

1.5 (1 P.)

- ☐ In der Controllingabteilung.
- ☐ In EDV-Lehrgängen.
- ☐ In Organisationsseminaren.
- ☐ Im Bereich „Fertigung“, um Praxiswissen über die Produkte zu erhalten.
- ☒ Im HWK-Seminar „Korrekt und clever einkaufen“.

1.6 (1 P.)

Bewerbungsunterlagen sind vertrauliche Daten und unterliegen deshalb dem Datenschutz.

Sie sind für Nichtbefugte unzugänglich aufzubewahren.

Andere sinnvolle Erklärungen zulassen.

Aufgabe 2 Kündigung (7 P.)

2.1 (1 P.)

- ☐ Frau Fuchs hat ihren Urlaub ordnungsgemäß angemeldet. Ein Grund für eine außerordentliche Kündigung liegt somit nicht vor.
- ☐ Eine außerordentliche Kündigung ist immer möglich, sofern der Betriebsrat zustimmt.
- ☐ Frau Fuchs arbeitet mittlerweile seit 10 Jahren bei der OsNa-Ladenbau GmbH. Nach dieser Zeit hat sie einen gesetzlichen Kündigungsschutz von 4 Monaten, der vom Arbeitgeber nicht unterschritten werden kann.
- ☐ Frau Fuchs muss zunächst drei Abmahnungen erhalten haben, bevor eine außerordentliche Kündigung ausgesprochen werden kann.
- ☒ Der eigenmächtige Urlaubsantritt von Frau Fuchs stellt einen wichtigen Grund dar, der zu einer außerordentlichen Kündigung führen kann.

2.2 (2 P.)

- Kündigung schreiben [4]
- Betriebsrat anhören [3]
- Sachlage klären [1]
- Betriebsrat informieren [2]

2.3 (2 P.)

Das Vorgehen von Herrn Natrup ist nicht korrekt.

Die außerordentliche Kündigung hätte innerhalb von 14 Tagen nach Bekanntwerden des Grundes ausgesprochen werden müssen.

2.4 (1 P.)

Zuständig ist das Arbeitsgericht

2.5 (1 P.)

Innerhalb einer Frist von drei Wochen (lt § 4 KSchG)

Aufgabe 3 Vollmachten (12 P.)

3.1 (5 P.)

1. Einzelprokura

Der Prokurist handelt allein für das Unternehmen. Er darf gewöhnliche, außergewöhnliche und artfremde Geschäfte selbstständig für die OsNa-Ladenbau abschließen (2 P.)

2. Durch diesen Hinweis ist der Umfang der Prokura im Innenverhältnis beschränkt worden. Das hat für den Geschäftsführer den Vorteil, dass der Prokurist in seinen Kompetenzen beschnitten ist. (1 P.) Diese Beschränkung ist im Außenverhältnis nicht gültig. (2 P.)

3.2 (2 P.)

Die Erteilung der Prokura durch Duldung ist nicht möglich. Es ist immer eine "ausdrückliche Erklärung" (§ 48) notwendig. (1 P.) Diese Erklärung muss allerdings nicht schriftlich sein.

Die Prokura muss ins Handelsregister eingetragen werden (1 P.)

3.3 (5 P.)

- Der Darlehensvertrag ist für die OsNA-Ladenbau GmbH bindend. (1 P.) Denn das Wirksamwerden der Prokura erfolgt im Innenverhältnis mit der Erteilung der Prokura, in diesem Fall mit der Übergabe der Ernennungsurkunde am 1. November. (1 P.)
- Die Erteilung hat konstitutiven Charakter. Anmerkung § 48 Abs.1 (1 P.)
- Im Außenverhältnis beginnt die Prokura erst mit der Kenntniserlangung durch die Geschäftspartner. Dies ist mit der Benachrichtigung von Geschäftspartner erfolgt (Beleg). Die Benachrichtigung ist auf den 1. November datiert. Der Zugang des Rundschreibens wird voraussichtlich am 2. spätestens aber am 3. November erfolgt sein. (1 P.)
- Die Eintragung ins Handelsregister am 15. November und auch die Veröffentlichung des Amtsgerichts in den Osnabrücker Nachrichten am 16. November haben nur deklaratorischen Charakter. (Anmerkung § 53 Abs. 1, 1 P.)

konstitutive Wirkung:

Die Rechtswirkung tritt erst mit der Eintragung in das Handelsregister ein (z.B.: Gründung einer Kapitalgesellschaft)

deklaratorische Wirkung:

Die Rechtswirkung trat schon vor der Eintragung ein, die HR-Eintragung dient nur der Information der Öffentlichkeit (z.B.: Eintragung der Prokuraerteilung)

Aufgabe 4 Protokollerstellung und Terminplanung (9 P.)

4.1 (6 P.)

1 Punkt pro Nennung/1 Punkt pro Begründung

Es fehlen:

- Ort der Sitzung - als Nachweis dafür, wo man sich getroffen hat
- Teilnehmer - als Nachweis, wer an der Besprechung teilgenommen hat und somit informiert wurde
- Protokollführer/Unterschrift - als Nachweis, wer die Inhalte festgehalten hat
- Gliederungspunkte zur Besserung Übersicht - Lesbarkeit
- Inhalte dürfen nicht fehlen - Klarheit worum es geht:

Welcher Kunde, welches Problem oder wer hat außer Herrn Natrup noch etwas zur Sitzung beigetragen?

4.2 (1 P.)

Beschluss/Ergebnisprotokoll

(auch möglich wäre der Begriff „Kurzprotokoll“. - „Wortlaut-" oder „Verlaufsprotokolle" sind weniger geeignet, wenn man sich die Inhalte der letzten Sitzung ansieht)

4.3 (2 P.)

Terminkalender,

Terminmappen,

Plantafeln,

Elektronische Kalender wie Outlook

Andere sinnvolle Lösungen sind zu akzeptieren.

Aufgabe 5 Urlaubsplanung (16,5 P.)

5.1 (3 P.)

- *Mitarbeiter nach ihren Urlaubswünschen fragen, bzw. Urlaubsanträge sammeln*
- *Wochenplan für den Sommer erstellen*
- *Die Wünsche der Mitarbeiter/-innen eintragen*
- *Diese Wünsche mit den Rahmenbedingung vergleichen*
- *Evtl. Änderungen vornehmen*

5.2 (2 P.)

- *Leicht zu erstellen*
- *Änderungen können schnell eingearbeitet werden*
- *Schnelle, gute Übersicht*

Weitere sinnvolle Antworten gelten lassen

5.3 (8,5 P.)

Monat		Juni		Juli				August					September		
Mitarbeiter	Woche	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3
Herr Natrup															
Frau Winter															
Herr Adams															
Frau Becker															
Herr Dohm															
Herr Schulz															
Frau Fröhlich															

Weitere sinnvolle Lösungen möglich

5.4 (1 P.)

Wochen: je nach Prüflingslösung

5.5 (1 P.)

Wochen: je nach Prüflingslösung

5.6 (1 P.)

Wochen: je nach Prüflingslösung