

## Arbeitszeugnis

Herr Pascal Gschwind, geboren am 2. Januar 1976, von Hofstetten / SO, war vom 1. September 2004 bis zum 31. Juli 2017 zu 100% in unserem Unternehmen angestellt. Zu Beginn war er im Bereich Human Resources Schweiz, HR Services und wechselte per 1. Oktober 2011 in den Konzernbereich Corporate Center. Des Weiteren verweisen wir auf unser Zwischenzeugnis vom 28. Februar 2015.

Seit dem 1. Oktober 2011 war er als Sachbearbeiter HR Systeme im Bereich Group Human Resources, Group HR Operations tätig.

Das Aufgabengebiet von Herrn Gschwind umfasste im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Administration des Personalverwaltungssystems
- Technische Abwicklung des Lohnlaufes
- Definition und Administration der Lohnartensteuerung
- Erstellung von Reports (Webreports/MS Access)
- Programmierungen mit MS Access, Word und Excel
- Mitarbeit beim Zeiterfassungsprojekt

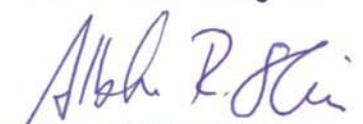
Herr Gschwind verfügt über ein fundiertes Fachwissen und umfangreiche Erfahrung in seinem Aufgabengebiet. Erworbenes Wissen setzte er erfolgreich in die Praxis um und fand sich in neuen Aufgabenstellungen gut zurecht. Veränderten Situationen passte er sich an und der Arbeitsaufwand und die Ergebnisse waren gut aufeinander abgestimmt.

Im Rahmen seiner Aufgaben arbeitete Herr Gschwind stets selbstständig und verantwortungsbewusst. Dank seiner Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit erzielte er eine einwandfreie Arbeitsqualität. Probleme in seinem Aufgabenbereich erkannte er und liefert einen wesentlichen Beitrag zu deren Lösung. Darüber hinaus achtet er auf einen kostenbewussten Einsatz der Ressourcen.

Wichtige Informationen leitete Herr Gschwind weiter und bezog Vorgesetzte bei Bedarf mit ein. Andere Meinungen und begründete Kritik nahm er als Anstoss, etwas zu verändern. Die Zusammenarbeit im Team unterstützte er und gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitenden verhielt er sich höflich und korrekt. Wir kannten Herrn Gschwind als einen zuverlässigen Mitarbeiter, der sich seiner Aufgabe und dem Unternehmen verpflichtet fühlte.

Herrn Gschwind verlässt unser Unternehmen am 31. Juli 2017. Wir danken ihm für seine Mitarbeit und wünschen ihm für seine berufliche Zukunft alles Gute.

Basler Versicherung AG



Alberto Ribeiro Silveira  
Leiter Group HR Operations



Andrea Ladner  
HR Specialist Operations

## Zwischenzeugnis

Herr Pascal Gschwind, geboren am 2. Januar 1976, von Hofstetten/Solothurn, ist seit dem 1. September 2004 in einem 100% Pensum in unserem Unternehmen angestellt. Zu Beginn war er im Bereich Human Resources Schweiz, HR Services, tätig. Seit seinem Übertritt per 1. Oktober 2011 in den Bereich Group Human Resources ist er als Sachbearbeiter HR Systeme tätig.

Sein Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Administration des Personalverwaltungssystems
- Technische Abwicklung des Lohnlaufes
- Definition und Administration der Lohnartensteuerung
- Erstellung von Reports (Webreports/MS Access)
- Programmierungen mit MS Access, Word und Excel
- Mitarbeit beim Zeiterfassungsprojekt

Herr Gschwind verfügt über hervorragendes, in die Tiefe gehendes Fachwissen und besonders umfangreiche Erfahrung in seinem Aufgabengebiet. Er setzt erworbenes Wissen erfolgreich in die Praxis um und findet sich in neuen Aufgabenstellungen zurecht. Der Arbeitsaufwand und die Ergebnisse sind gut aufeinander abgestimmt. Die qualitativen und quantitativen Vorgaben erfüllt er einwandfrei.

Wir kennen Herrn Gschwind als initiativen Mitarbeiter, der mit Engagement in seinem Aufgabenbereich arbeitet. Die Auswirkungen und Folgen seiner Handlungen schätzt er realistisch ein und Chancen wie auch Risiken wägt er sorgfältig ab. Im Rahmen seiner Aufgaben arbeitet er sehr selbstständig und verantwortungsbewusst. Herr Gschwind hat viele konkrete Ideen für Verbesserungen und wirkt an Optimierungen und Weiterentwicklungen aktiv und gestalterisch mit. Probleme in seinem Aufgabenbereich erkennt er sofort und findet eigenständig Lösungsansätze. Dank seiner guten Auffassungsgabe plant und organisiert Herr Gschwind die Aufgaben zweckmässig und setzt Prioritäten. Darüber hinaus achtet er auf einen kostenbewussten Einsatz der Ressourcen und realisiert immer wieder Einsparungen. Durch seine Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit erzielt er eine einwandfreie Arbeitsqualität.

Wichtige Informationen leitet Herr Gschwind rechtzeitig weiter und bezieht Vorgesetzte bei Bedarf mit ein. Andere Meinungen und begründete Kritik nimmt er als Anstoss, etwas zu verändern. Er unterstützt die Zusammenarbeit im Team.

Herr Gschwind verhält sich Kunden, Vorgesetzten und Mitarbeitenden gegenüber höflich und korrekt. Wir erleben Herrn Gschwind als einen Mitarbeiter, der sich seiner Aufgabe und dem Unternehmen verpflichtet fühlt.

Dieses Zwischenzeugnis wird aufgrund eines Vorgesetztenwechsels erstellt. Wir danken Herrn Gschwind für sein Engagement und wünschen ihm weiterhin viel Erfolg und Befriedigung in seinem Tätigkeitsbereich.

Basler Versicherung AG



Peter Wantz  
Teamleiter HR Systeme



Pia Wittmer  
HR Business Partner



## A r b e i t s z e u g n i s

Herr Pascal Gschwind, geboren am 02. Januar 1976, heimatberechtigt in Hofstetten SO, arbeitete vom 02. August 1994 bis 30. Juni 2004 zu 100 % in unserem Unternehmen.

Vom 02. August 1994 bis 31. Juli 1997 absolvierte er bei uns die Lehre als kaufmännischer Angestellter. Während dieser Zeit wurde Herr Gschwind in den Bereichen Buchhaltung, Lohnbüro, Kranken- und Unfallkontrolle, Schadendienst, EDV, Materialverwaltung, Billettverkauf, Kundendienst inkl. Verkauf von Extradfahrten, Beschwerdewesen sowie Taxzuschläge eingesetzt und ausgebildet.

In seinem Aufgabengebiet war er zuständig für die Bereiche Direktion, Bahnbau und –unterhalt, Technik + Fahrzeuge, Finanzen und Marketing + Verkauf bei folgenden Tätigkeiten:

- Bewirtschaftung der Personal- und Lohndaten in SAP HR R3 und AS/400
- Manuelles Erfassen und Kontrollieren von Lohnzulagen und –abzügen in SAP HR R3 sowie Einspielen der durch das Zeiterfassungssystem errechneten Lohnzulagen
- Berechnen von Dienstaltersgeschenken
- Verwalten von Betreibungen und Lohnzessionen
- Erstellen von diversen Auswertungen und Statistiken
- Verwaltung und Führung des Zeiterfassungssystems TimeTools sowie der Kranken- und Unfallkontrolle
- Betreuung der Langzeitkranken
- Korrespondenz mit internen und externen Kunden
- Mitarbeit im Personalbereich (allgemeine Personaladministration wie Zeugnisse schreiben, Kurse bewilligen usw.)

Herr Gschwind besitzt ein fundiertes Fachwissen und die nötige Erfahrung in seinem Aufgabengebiet. Dank seiner Umsicht organisierte er die Aufgaben praxisgerecht. Durch seine Aufmerksamkeit erzielte Herr Gschwind eine gute Arbeitsqualität. Dabei beachtete er alle Termine und befolgte die Richtlinien und Vorschriften. Herr Gschwind legte Wert auf einen zweckdienlichen Umgang mit Betriebsmitteln, sorgte für deren kostenbewussten Einsatz und gab wertvolle Hinweise für Einsparungsmöglichkeiten. Er nahm die Anliegen und Bedürfnisse der Kunden ernst und sorgte für gute Kundenbeziehungen.



Herr Gschwind setzte sich für sein Aufgabengebiet ein und erledigte seine Arbeiten gewissenhaft. Er arbeitete verantwortungsvoll und war bereit, sich veränderten Situationen anzupassen, wenn der Betrieb dies erforderte. Er verfügte über eine adressatengerechte mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit. Herr Gschwind unterstützte die Zusammenarbeit im Team und nahm bei Auseinandersetzungen eine neutrale Haltung ein.

Herr Gschwind war aufgeschlossen, freundlich und hilfsbereit und meisterte auch ungewohnte Situationen. Er war daher bei Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Kunden anerkannt und geschätzt. Wir haben Herrn Gschwind als einen wertvollen Mitarbeiter schätzen gelernt, der sich in anerkennenswerter Weise seiner Aufgabe und dem Unternehmen verpflichtet fühlte.

Herr Gschwind verlässt unser Unternehmen am 30. Juni 2004. Wir danken ihm für seine Mitarbeit und wünschen Herrn Gschwind für die Zukunft alles Gute.

#### **Basler Verkehrs-Betriebe**



Stephan Blaser  
Leiter Personal



Corinne Rüttimann  
Personalassistentin

Basel, 15. März 2004 / cr / jg



UNIVERSITY *of* CAMBRIDGE  
Local Examinations Syndicate

FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH

This is to certify that

**PASCAL STEFAN GSCHWIND**

has been awarded

**CERTIFICATE GRADE A (a)**

in the Examination for the  
First Certificate in English

Date of Examination    **DECEMBER 1996**

Place of Entry         **BASEL**

Reference Number      **96CCH0010623**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'A. Johnson'.

*Vice-Chancellor*



Die SIZ verleiht das

# Diplom

**WebPublisher SIZ®**

*Pascal Gschwind*

geboren am 02-01-1976

Prüfungsprädikat: **bestanden**

*Der Inhaber dieses Diploms hat den Nachweis erbracht, dass er über die notwendigen Kenntnisse verfügt, um die Website für ein Unternehmen zu konzipieren, zu entwerfen, aufzubauen und zu installieren sowie den laufenden Unterhalt und Weiterausbau sicherzustellen. Er kennt die für das Internet relevanten Prinzipien der Telematik und ist in der Lage mitzuhelfen, die Möglichkeiten und Anforderungen zur Unterstützung von Geschäftsprozessen mittels Internet aufzuzeigen. Als WebPublisher SIZ kann er die Auswirkungen des Internets auf eine Organisation aufzeigen und mithelfen, die notwendigen organisatorischen Massnahmen für eine zweckmässige Nutzung des Internets zu treffen. Er ist kompetenter Gesprächspartner des externen Providers oder des WebMasters SIZ, der in der eigenen Informatikabteilung die technisch orientierten Dienstleistungen erbringt.*

Zürich, 23. Oktober 2002

Die Trägerorganisation

Peter H. Albrecht  
Präsident

Die Prüfungskommission

Sven Wenger  
Präsident



SCHWEIZERISCHE EIDGENOSSENSCHAFT  
CONFÉDÉRATION SUISSE  
CONFEDERAZIONE SVIZZERA

**Fähigkeitszeugnis**  
**Certificat de capacité**  
**Attestato di capacità**

Gschwind Pascal

geboren  
né(e) en  
nato(a) nel

2.01.76

heimatberechtigt in  
originale de  
attinente di

Solothurn SO

Form. 713.2 1990

hat die Lehre als  
a terminé son apprentissage  
dans la profession de  
ha terminato il tirocinio di

**Kaufmännischer Angestellter**

bei **Basler Verkehrsbetriebe BVB**  
chez **Basel**  
presso

beendet und die gesetzliche Lehrabschlussprüfung mit Erfolg bestanden.  
et a subi avec succès l'examen de fin d'apprentissage.  
e ha superato l'esame finale di tirocinio.

Ort und Datum **Basel, 25. Juni 1997**

Lieu et date  
Luogo e data

Für die zuständige kantonale Behörde:  
Pour l'autorité cantonale compétente:  
Per l'autorità cantonale competente:

**Wirtschafts- und Sozialdepartement  
des Kantons Basel-Stadt**

Amt für Gewerbe, Industrie und Berufsbildung  
Der Vorsteher:

*W. Fent*



Prüfungs-Kommission  
Der Präsident:

*Fent*

# Beispiele für die Automatisierung von Datenbanken

## Infopool

Infopool Servicecenter

Infopool Businesspartner

Vermittler, Broker

Liste der Vertragsnummern

Vertragsart R1

Personeller Wandel

nur für Payroll:

PSIANE1 aktuell

Achtung: Anforderung kann bis zu 10 Minuten dauern!

PSIANE4 aktuell

Kontrolle AHV Rentner

# Kinderkrippe Verwaltung

—Anfang Monat: File von Kinderkrippe verarbeiten—

1. KiKri-Kontrolle: Anz. Zeilen File-In erfassen [Hilfe](#)
2. File von Kinderkrippe in Datenbank importieren [Hilfe](#)
3. Abrechnungszeitraum einstellen (Vormonat) [Hilfe](#)
4. Abrechnungstabelle erstellen [Hilfe](#)
5. Kontrolle In / Out [Hilfe](#)
6. Beiträge für Upload nach HR Access exportieren [Hilfe](#)

 Administration Kinderkrippe  
 Massegebender Zeitraum

 Importierte Daten  
 Monatsabrechnung Tabelle  
 Monatsabrechnungen  
 Belegung / Ansätze

—Nach Lohnlauf: Versand Monatsabrechnungen—

1. Abrechnungszeitraum einstellen (Vormonat) [Hilfe](#)
2. Monatsabrechnungen exportieren [Hilfe](#)
3. Mails aus Serienbrief erstellen [Hilfe](#)

**Versand Monatsabrechnungen und Archivierung in eDossier  
gemäss [Anleitung in HR Wiki](#)**

—Eintritt in Kinderkrippe—

1. Formular Einkommensdeklaration senden [Hilfe](#)
2. neuer Kunde erfassen [Hilfe](#)
3. Dossier pendent halten / Abrechnung kontrollieren [Hilfe](#)

**Die Formulare und beigelegten Dokumente werden  
anschliessend in eDossier archiviert.**

—Ende Monat: Mutationen und neues File für Kinderkrippe—

1. Mutationen gem. Meldung von Kinderkrippe erfassen [Hilfe](#)
2. KiKri Kontrolle: Anzahl Ein-/Austritte erfassen [Hilfe](#)
3. Abrechnungszeitraum einstellen (Folgemonat) [Hilfe](#)
4. File für Kinderkrippe exportieren und formatieren [Hilfe](#)
5. KiKri Kontrolle: Anzahl Zeilen File-Out kontrollieren [Hilfe](#)

—Halbjährlich: Berechnung Haushaltseinkommen—

1. Abrechnungszeitraum einstellen (per Neuberechnung) [Hilfe](#)
2. Serienbrief erstellen [Hilfe](#)
3. Liste der Empfänger drucken und Rücklauf kontrollieren [Hilfe](#)
4. neues Einkommen erfassen [Hilfe](#)

**Die Formulare und beigelegten Dokumente werden  
anschliessend in eDossier archiviert.**