

Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch

Trägerschaft: Kaufmännischer Verband Schweiz

Beschrieb Bildungsgang

Gültig ab Weiterbildungsstart Herbst 2017

Träger/-innen des schweizweit anerkannten Diploms Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch sind in der Wirtschaft als praxisorientierte und fachkundige Mitarbeitende gefragt.

Die Tätigkeit im Personalwesen fasziniert Sie. Sie arbeiten gerne mit Menschen zusammen und möchten Ihre Kompetenzen ausbauen. Der Bildungsgang Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch vermittelt Ihnen fundiertes Grundlagenwissen in Personaladministration und -entwicklung, Sozialversicherungen, Arbeitsrecht und Gehaltswesen. Dank dem hohen Praxisbezug können Sie das Gelernte effizient anwenden und bei aktuellen Aufgabenstellungen im Personalwesen (HR) mitarbeiten. Zudem ist das Diplom Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch als Zulassungsprüfung zur Berufsprüfung HR-Fachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis anerkannt.

edupool.ch – Das Qualitätslabel für Bildungsangebote im kaufmännischen Umfeld

edupool.ch ist das bedeutendste Qualitätslabel und die wichtigste Prüfungsorganisation der Schweiz im nicht formalen kaufmännischen Weiterbildungssektor. Die Organisation ist Pionierin und Marktführerin bei den Bildungsgängen auf Stufe Sachbearbeitung. Die kaufmännische Allgemeinbildung mit der Handelsschule und dem Höheren Wirtschaftsdiplom (HWD) sowie Lehrgänge zum Thema Basiswissen ergänzen das Angebot. Für die Durchführung der Bildungsgänge und die Prüfungsvorbereitung setzt edupool.ch auf die langjährige Erfahrung von rund 50 akkreditierten kaufmännischen Weiterbildungszentren aus allen Landesteilen.

Inhaltsverzeichnis

1	Anbieter Sachbearbeiter/-in Personalwesen	4
2	Verantwortlichkeiten.....	4
3	Ausbildungskonzept	5
3.1	Zielgruppen.....	5
3.2	Generelle Lernziele.....	5
3.3	Taxonomiestufen.....	5
3.4	Übersicht der Fächer	6
3.5	Persönliche Anforderungen	6
3.6	Fachliche Anforderungen	7
3.7	Dauer	7
3.8	Diplom	7
4	Lehrmittelübersicht	7
5	Lernziele und -inhalte	8
5.1	Arbeitsgebiet Einführung / Grundlagen Human Resources Management (HRM)	8
5.2	Arbeitsgebiet Personalmarketing und -entwicklung.....	9
5.3	Arbeitsgebiet Arbeitsrecht	10
5.4	Arbeitsgebiet Sozialversicherungen	10
5.5	Arbeitsgebiet Gehaltswesen	11
5.6	Arbeitsgebiet Kommunikation und Sozialkompetenz	12
5.7	Arbeitsgebiet Personaladministration	12
5.8	Arbeitsgebiet Integration der Arbeitsgebiete	13
5.9	Weitere Gebiete	14
6	Lehren und Lernen	15
6.1	Methodik	15
6.2	Lehrmittel	15
6.3	Lehrkonzept.....	15
6.4	Rolle der Dozierenden.....	15
7	Formale Rahmenbedingungen	16
8	Anhänge Personalassistentin/Personalassistent HRSE	17

1 Anbieter Sachbearbeiter/-in Personalwesen

Dieser schweizweit anerkannte Bildungsgang ist ein zertifiziertes Produkt von edupool.ch. Er darf nur von edupool.ch akkreditierten kaufmännischen Weiterbildungszentren angeboten und durchgeführt werden.

Weitere Informationen zur Durchführung erhalten Sie direkt im Schulsekretariat oder auf der jeweiligen Webseite.

Die anbietenden Schulen finden Sie auf www.edupool.ch/pw in der Rubrik „Anbietende Schulen“.

2 Verantwortlichkeiten

Leitung Bildungsgang	Rosemarie Rossi edupool.ch	roro@edupool.ch
Administration	Geschäftsstelle edupool.ch Brigitte Birrer Telefon	www.edupool.ch brigitte.birrer@edupool.ch 041 726 55 73
Prüfungstermine		www.edupool.ch/daten

3 Ausbildungskonzept

3.1 Zielgruppen

- Interessierte Personen, die ins Personalwesen einsteigen und sich erste Berufsqualifikationen aneignen wollen
- Mitarbeitende im Personalwesen, welche theoretische und anwendungsorientierte Grundlagen für die Personalarbeit erwerben wollen
- Einsteigende, Umsteigende, Wiedereinsteigende im Personalwesen
- Führungspersonen mit Wunsch nach Vertiefung im Personalwesen
- Personen, die solide Grundlagen für eine weiterführende Ausbildung (z. B. HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidg. Fachausweis) erarbeiten wollen

3.2 Generelle Lernziele

Das erworbene Wissen bildet eine solide Grundlage für die Personalarbeit und fördert besonders folgende Kompetenzen:

- Erarbeiten der Grundlagen im Personalwesen
- Wahrnehmen der Rolle als Personalsachbearbeiter/-in
- Routiniertes Lösen von berufsspezifischen Aufgaben (Handlungskompetenz)
- Gesprächsführung
- Aufbau von Sozialkompetenz und Vertrauen
- Wirksame Präsentation eigener Arbeitsergebnisse
- Schaffen der Grundlagen für den Fachausweis-Bildungsgang

3.3 Taxonomiestufen

Stufe	Taxonomie*	Erklärung	Verben
K1	Wissen <ul style="list-style-type: none"> • Faktenwissen • Kennen 	Die Lernenden geben wieder, was sie vorher gelernt haben. Der Prüfungsstoff muss auswendig gelernt oder geübt werden.	Angeben, aufschreiben, aufzählen, aufzeichnen, ausführen, beschreiben, bezeichnen, darstellen, reproduzieren, vervollständigen, zeichnen, zeigen, wiedergeben
K2	Verständnis <ul style="list-style-type: none"> • Verstehen • Mit eigenen Worten begründen 	Die Lernenden erklären z. B. einen Begriff, eine Formel, einen Sachverhalt oder ein Gerät. Ihr Verständnis zeigt sich darin, dass sie das Gelernte auch in einem Kontext präsent haben, der sich vom Kontext unterscheidet, in dem gelernt worden ist. So können die Lernenden z. B. einen Sachverhalt umgangssprachlich erläutern oder den Zusammenhang grafisch darstellen.	Begründen, beschreiben, deuten, einordnen, erklären, erläutern, interpretieren, ordnen, präzisieren, schildern, übersetzen, übertragen, umschreiben, unterscheiden, verdeutlichen, vergleichen, wiedergeben

Stufe	Taxonomie*	Erklärung	Verben
K3	Anwendung <ul style="list-style-type: none"> Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte Beispiele aus eigener Praxis 	Die Lernenden wenden etwas Gelerntes in einer neuen Situation an. Diese Anwendungssituation ist bisher nicht vorgekommen.	Abschätzen, anknüpfen, anwenden, aufstellen, ausführen, begründen, berechnen, bestimmen, beweisen, durchführen, einordnen, erstellen, entwickeln, interpretieren, formulieren, lösen, modifizieren, quantifizieren, realisieren, übersetzen, unterscheiden, umschreiben, verdeutlichen

* Die jeweilige Taxonomiestufe ist hinter den Lernzielen aufgeführt. Eine tiefere Stufe ist immer in den höheren Stufen enthalten.

3.4 Übersicht der Fächer

Pflichtfächer	Lektionen
Einführung Grundlagen Human Resources Management Es wird empfohlen, dieses Arbeitsgebiet in die Personaladministration zu integrieren.	8
Personalmarketing und -entwicklung	20
Arbeitsrecht	20
Sozialversicherungen	24
Gehaltswesen	24
Kommunikation und Sozialkompetenz Arbeitstechnik (kann auch im Arbeitsgebiet Personaladministration unterrichtet werden)	16 4
Personaladministration	24
Integration der Arbeitsgebiete (ohne Prüfung)	8
Total	148

Die empfohlenen Lektionen sind als Mindestvorgabe zu verstehen.

3.5 Persönliche Anforderungen

- Freude am Lernen
- Wille, sich einer intensiven Ausbildung zu widmen und die Hausaufgaben zu erledigen
- Regelmässiger Unterrichtsbesuch

3.6 Fachliche Anforderungen

- Empfohlen, jedoch nicht zwingend: Diplom der Handelsschule edupool.ch oder kaufmännische oder gleichwertige Grundbildung
- Erste Praxiserfahrung im Personalwesen von Vorteil
- Kaufmännische Vorkenntnisse
- Mindestens zwei Jahre allgemeine Berufspraxis
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1)

3.7 Dauer

Zwei Semester, berufsbegleitend

3.8 Diplom

Die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen erhalten das schweizweit anerkannte und vom Kaufmännischen Verband Schweiz mitgetragene Diplom Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch.

4 Lehrmittelübersicht

- Lehrgangsordner edupool.ch
- AKTE Sozialversicherungen 2017, Keiser Verlag
- Jahrbuch Sozialversicherungen 20XX, Roland R. Perret
- ZGB / OR (Kaufmännische Ausgabe Orell Füssli)
- Arbeitsgesetz 822.11
- Themenorientierte Trainingsaufgaben zum Fach Arbeitsrecht (inkl. eBook)
- Übungspool edupool.ch zum online Lernen, Vertiefen und Repetieren

Die an der Diplomprüfung zugelassenen Lehrmittel können der Hilfsmittelliste des aktuellen Prüfungsjahrs entnommen werden.

Für Mitgliedschulen stehen zudem interne Prüfungen sowie verschiedene Diplomprüfungen (aus Vorjahren) zur Verfügung.

Bestellungen: www.edupool.ch/shop

5 Lernziele und -inhalte

Die Lerninhalte konkretisieren die Lernziele und können innerhalb der Arbeitsgebiete auch ausgetauscht werden (Musskriterien).

5.1 Arbeitsgebiet Einführung / Grundlagen Human Resources Management (HRM)

	Stufe
Auftrag, Aufbau und Kernprozesse des HR-Managements kennen und darlegen	K2
Personalplanung, Personalgewinnung und -selektion, Mitarbeiterbeurteilung, Personalentwicklung, Lohnfragen und Austritte als Teilprozesse verstehen und in einfachen Fragestellungen erklären	K2
Unternehmerische und gesellschaftliche Zusammenhänge beschreiben und die Anliegen von Anspruchsgruppen kennen. Volks- und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge gemäss Berufsfachschulabschluss (ABU) kennen	K1
Klassische Instrumente der Unternehmensführung kennen	K2
Rolle und Aufgaben des HR-Managements in den Unternehmen sowie Schnittstellen zwischen HRM, Vorgesetzten und Mitarbeitenden verstehen und erklären	K2

Lernziele werden mit dem Fach Personaladministration geprüft

5.2 Arbeitsgebiet Personalmarketing und -entwicklung

Elemente des **Personalmarketings** kennen K1

- Alle Massnahmen, welche die Attraktivität als Arbeitgeber fördern, aufzeigen
- Hauptelemente sind u. a. Personalinformation / Arbeitsbedingungen / Marktauftritt / Personalentwicklung erkennen

Personalentwicklung Stufe

Sinn und Zweck einer Personalentwicklung verstehen K1

Einfache Personalentwicklung aufzeigen K2

Personalplanungsinstrumente kennen und anwenden K2

Qualitätsmerkmale von Weiterbildungsangeboten unterscheiden K2

Begriffe, Ziele und Methoden der betrieblichen Ausbildung im Überblick kennen K2

Das duale Bildungssystem der Schweiz kennen (Grundbildung und Weiterbildung) K2

- Begriff und Nutzen von Personalentwicklungsmassnahmen erklären
- Lernen am Arbeitsplatz (Enlargement, Enrichment) unterscheiden
- Entwicklung von Kompetenzen (Fach-, Sozial- und Handlungskompetenz) aufzeigen
- Begriffe Laufbahn- und Karriereplanung erklären können
- Informationsplattformen im Weiterbildungsbereich u. a. Internet kennen
- Begriffe, Ziele und Methoden der betrieblichen Ausbildung im Überblick kennen
- Grundlagen der beruflichen Grundbildung kennen

Personalplanung und -beschaffung

Personalbeschaffungsprozess vom Bedarf bis zur Einführung gestalten K3

Wichtigste Instrumente und Wege der Personalselektion darstellen K2

- Planung des Personalbedarfs sowie der Beschaffung erarbeiten
- Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil, Begriffe erklären, Beispiele aufzeigen
- Internen und externen Personalmarkt unterscheiden können
- Analyse von Bewerbungsunterlagen (inkl. Zeugnisse) durchführen
- Leitfaden für ein Bewerbungsgespräch erstellen
- Weitere Selektionsinstrumente (z. B. Grafologische Gutachten, Assessments) kennen
- Zusammenarbeit bei der Personalbeschaffung mit externen Stellen erkennen

5.3 Arbeitsgebiet Arbeitsrecht

Anstellungsverträge, Arbeitszeit-, Fehlzeiten- und Ferienfragen, Kündigungsfragen (Beendigung des Arbeitsverhältnisses) rechtskonform interpretieren	K3
Probezeit kennen und beurteilen	K3
Wichtigste Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer/Arbeitgeber kennen und anwenden	K1
Normen der Arbeitszeit kennen und verstehen	K3
Lohnfortzahlung	K1
Rechtliche Aspekte des Lohnes	K1
Aufbau und rechtliche Aspekte des Arbeitszeugnisses kennen	K1
Datenschutzgesetz im Personalfach anwenden	K2

- Die für die Personalarbeit relevanten Teile der Rechtsquellen identifizieren
- Bedeutung und Einsatz eines Einzelarbeitsvertrages, eines Gesamtarbeitsvertrages und eines Normalarbeitsvertrages erläutern
- Inhalt und Einsatz eines Personalreglements (Mindestanforderungen) kennen
- Wichtigste rechtliche Bestimmungen im Arbeitsalltag anwenden und rechtskonform interpretieren, dazu gehören: Arbeitszeit, Probezeit, Überstunden, Überzeit, Ferien und Feiertage, Ferienkürzung, Lohnfortzahlung, Kündigungsschutz (Sperrfristen), verschiedene Kündigungsarten, Vereinbarkeit mit den gesetzlichen Grundlagen interpretieren können
- Rechtliche Aspekte des Lohnes darlegen
- Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden und Arbeitgeber gemäss OR nennen können
- Rechtliche Aspekte und die Hauptelemente des Arbeitszeugnisses (Personalien, Pflichten, Anstellungsdauer, Fachwissen, Ausbildung, Qualifikation der Leistung, Verhalten, Austrittsgrund, Schlusssatz) berücksichtigen können
- Wichtigste Artikel im Datenschutzgesetz schildern sowie mit sensiblen Personaldaten (z. B. Geburtsdatum, Zivilstand) richtig umgehen. Aufbewahrung von Dossiers, Vorschriften DSG anwenden, Handhabung (Einsichtnahme) von Dossiers verstehen
- Auskünfte über Mitarbeitende gegenüber Dritten und internen und externen Personen

5.4 Arbeitsgebiet Sozialversicherungen

	Stufe
Personalversicherungen im Betrieb erklären können	K2
Einfache Routinefälle im Sozialversicherungsbereich abwickeln	K1-K2
Das 3-Säulen Prinzip erklären können	K2
<ul style="list-style-type: none"> • Zu den aufgeführten Sozialversicherungszweigen AHV/IV/EOG/UVG/BVG/KVG/ALV/FamZG <ul style="list-style-type: none"> – Gesetzliche Grundlagen – Ziele dieser Sozialversicherungen – Versicherter Personenkreis – Beitragspflichtiger Personenkreis – Taggeldberechnungen im Bereich UVG, EOG, ALV (Erwerbsersatzleistungen) 	K1-K2

- Sachleistungen
- Pensionskassen und die verschiedenen Primate
- Sozialversicherungskarte / Skala 44 anwenden
- Unfallmeldung kennen und definieren können
- Anmeldung Kinderzulagen
- Zu den überobligatorischen Leistungen Sinn und Zweck der K1
 - Krankenzusatz-Versicherung
 - Unfallzusatz-Versicherung
 - 3. Säule
 - Krankentaggeld-Versicherung (Sinn und Leistungen) kennen und definieren können

5.5 Arbeitsgebiet Gehaltswesen

- | | Stufe |
|--|-------|
| Ein Lohnkonzept im Unternehmen erklären | K2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung des Lohnes für Unternehmungen und Mitarbeitende • Lohnpolitik und Lohngerechtigkeit • Lohnsysteme • Instrumente zur Bestimmung der Lohnanteile; wie Arbeitsplatzbewertung oder Mitarbeiterqualifikation • Lohnkomponenten / Aufbau des Lohnes • Verschiedene Lohnformen | |
| Einfache Lohnabrechnungen erstellen (Lohnadministration) | K2 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lohnarten • Aufbau einer Gehaltsabrechnung • Berechnungen: pro rata Berechnungen; Überstunden und Ferienauszahlungen; Kranken- und Unfalltaggeld • Stundenlohnberechnung • Lohnabzüge (inkl. BVG-Lohnabzüge (Obligatorium und Überobligatorium) und Quellensteuerabzüge) berechnen | |
| Auswirkungen der Lohnzahlungen auf Lohnausweise und Abrechnungen gegenüber den Sozialversicherungen ableiten | K3 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Abrechnung mit den Sozialversicherungen (AHV/IV/EO/ALV/UVG/BVG/FAK); Abzüge und Leistungen administrativ bearbeiten • Ausfüllen einer AHV-Deklaration • Einfachen Lohnausweis ausfüllen und erklären | |

5.6 Arbeitsgebiet Kommunikation und Sozialkompetenz

Kommunikations- und Sozialkompetenz verstärken K2 – K3

- Die Teilnehmenden verstehen Funktionsweisen der menschlichen Wahrnehmung und erkennen die Bedeutung von Personenwahrnehmung für das Kommunikationsgeschehen und für die Sozialkompetenz.
- Die Teilnehmenden erweitern die eigene Kommunikationskompetenz.
 - Im persönlichen Gesprächsverhalten erkennen die Teilnehmenden ablaufende Muster (bei sich selbst und bei anderen) und können darauf angepasst reagieren.
 - Mit Hilfe des erlernten Wissens sind die Teilnehmenden in der Lage, störanfällige Kommunikationssituationen zu analysieren und Verbesserungsschritte zu erkennen.
 - Die Teilnehmenden können ein einfacheres Konfliktgespräch sowie standardisierte Eintritts- und Austrittsgespräche führen.
- Die Teilnehmenden erarbeiten sich eine ausgewogene Sicht über das Konfliktgeschehen und können ein einfacheres Konfliktgespräch führen.
- Die Teilnehmenden können die eigene Arbeitsmethodik beurteilen und wirksame Optimierungen vornehmen. Sie können ein Termin- und Pendenzenmanagement anwenden.

Arbeitstechnik und Zeitmanagement

Stufe

Persönliche Arbeitstechniken kennen und wirksam nutzen K3

Mit Zeitmanagement umgehen K3

- Die Teilnehmenden können die eigene Arbeitsmethodik beurteilen und wirksame Optimierungen vornehmen. Sie können ein Termin- und Pendenzenmanagement anwenden.

Diese Lernziele können mit dem Fach Personaladministration intern geprüft werden.

5.7 Arbeitsgebiet Personaladministration

Systeme für die Personaladministration kennen und verstehen K3

Verschiedene Instrumente der Kommunikation kennen K3

Bewerberadministration, Einführungsprogramme und -anlässe kennen und beurteilen K3

Personaldossiers führen und bearbeiten K2

Mitarbeiter-Informationsanlässe planen und durchführen K3

Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen administrativ abwickeln K2

Vorkehrungen im Zusammenhang mit Austritten kennen und verstehen K3

Zeichnungsberechtigung/Handelsregister: Berechtigungen veranlassen K2

EDV-Möglichkeiten im Personalbereich kennen K1

Arbeitszeitmodelle kennen K1

- Systeme für die Personaladministration und -information prinzipiell kennen und verstehen; Prozesse (Versetzung, Mutationen etc.) kennen und verstehen
- Verschiedene Instrumente der Kommunikation (Handbücher, Personalinformation, Intranet, Personalanlässe) kennen und Hilfsmittel dazu anwenden

- Korrespondenz formgerecht anfertigen und übermitteln, auf Ereignisse (Beförderungen, Versetzungen, Verwarnungen, familiäre Ereignisse, Todesfälle) sachgerecht reagieren
- Mitarbeiter-Informations-Anlässe planen, vorbereiten und stufengerecht durchführen
- Personaldossier führen und bearbeiten
 - Aufbau, Struktur und Gliederung des Dossiers beschreiben
 - Inhalte eines Personaldossiers unterscheiden und zuteilen
 - Aufbewahrungsfristen von Unterlagen kennen
 - Fragen im Zusammenhang mit dem Datenschutz, der Daten- und Dokumentensicherheit und der Geschäftsgeheimnisse beantworten.
- Rechtsgrundlagen zu Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen nennen
 - Bewilligungsarten unterscheiden
 - Kennen der zuständigen Behörden
 - Bearbeitung eines Antragsformulars
- Eintrittsprozess
 - Vorkehrungen im Zusammenhang mit dem Eintritt (z.B. versicherungstechnische Fragen) kennen und verstehen. Kreieren von geeigneten Checklisten für die betrieblichen Abläufe eines Eintritts.
 - Verantwortlichkeiten innerhalb dieser Abläufe bestimmen/Abläufe überwachen.
- Austrittsprozess
 - Vorkehrungen im Zusammenhang mit Austritten (z. B. versicherungstechnische Fragen) kennen und verstehen. Kreieren von geeigneten Checklisten für die betrieblichen Abläufe eines Austritts
 - Verantwortlichkeiten innerhalb dieser Abläufe bestimmen/ Abläufe überwachen
- Nutzen und Relevanz von Arbeitszeugnissen darlegen, Zeugnisse uncodiert schreiben und interpretieren
- Rechtswirkung der Zeichnungs-Berechtigung kennen und Mutationen im Handelsregister veranlassen
- EDV-Möglichkeiten im Personalbereich
 - Textdokumente im Word
 - Gestaltung von Texten und Grafiken
 - Einfache Tabellenkalkulationen im Excel
 - Grafische Darstellung von Statistiken im Excel
 - Einfach Präsentationen mit PowerPoint
 - Informationen im Internet finden können

Ziel dieser Lerninhalte ist, die Instrumente zu kennen und diese vollumfänglich anwenden zu können. Hinweise auf Informatikkurse geben, wenn Voraussetzungen fehlen.

5.8 Arbeitsgebiet Integration der Arbeitsgebiete

An zwei Abenden werden die Arbeitsgebiete repetiert und die Themen mit Fallbeispielen verbunden. Dieses Arbeitsgebiet wird ohne Prüfung abgeschlossen. Die Schulen sind bei der Gestaltung dieses Arbeitsgebietes frei. Folgende Möglichkeiten können einfließen:

- Bestehende edupool.ch Prüfungen durcharbeiten und besprechen
- Firmenbesuche
- Fallstudien erarbeiten
- Prüfungstraining bezüglich Verhalten und Vorbereitung
- Einfachere Projektarbeit

5.9 Weitere Gebiete

	Stufe
Aspekte des betrieblichen Sozialwesens nennen	K1
Soziale Probleme im Betriebsalltag erkennen und mögliche Anlaufstellen wissen	K1
Betriebliche Ausnahmesituationen und Modelle zu deren Bewältigung kennen	K1
Erstellen eines persönlichen Handbuchs als Informationsquelle	K2

- Gesundheit und Sicherheit im Betrieb
- Mutterschaft, Urlaub, Kinderbetreuung
- Finanzielle Verpflichtungen der Mitarbeitenden (Lohnzession, Darlehen, Schulden)
- Suchtprobleme am Arbeitsplatz
- Vorbereitung auf die Pensionierung
- Inhalt und Möglichkeit eines Sozialplans und anderen Massnahmen (Kurzarbeit, Frühpensionierung etc.) zum Personalabbau
- Staatliche und private Sozialdienste und Beratungsstellen unterscheiden
- Ein persönliches Handbuch erstellen: Inhalte sammeln und ergänzen, vergleichen der Handbücher im Unterricht.

Zusammenhänge erkennen und einfache Lösungsvorschläge aufzeigen können

Beispiel des Inhaltsverzeichnisses:

1. Gesundheit und Sicherheit im Betrieb
 2. Suchtprobleme am Arbeitsplatz (Alkohol, Drogen, Medikamente)
SUVA Suchtprophylaxen-Programme zeigen
 3. Vorgehen bei Todesfällen
- etc.

Teile von diesen Arbeitsgebieten können auch in der Personaladministration oder in Personalmarketing und -entwicklung unterrichtet werden. Diese Arbeitsgebiete werden intern nicht geprüft. An der Prüfung sind Fragen aus diesen Arbeitsgebieten möglich.

6 Lehren und Lernen

6.1 Methodik

Die Zielsetzung einer praxisnahen Ausbildung sowie die Vermittlung von Methodenkompetenz in den einzelnen Arbeitsgebieten erfordern grundsätzlich den Einsatz verschiedener Lernmethoden. Eine gute Rhythmisierung im Unterricht und das Wechseln von Lernmethoden wirken sich auf Sachbearbeiter-Stufe auf die Lernenden sehr positiv aus. Lernerfolgskontrollen sind in den Arbeitsthemen zu empfehlen. Folgende Lehr- und Lernformen sind je Arbeitsgebiet zu prüfen und einsetzbar:

Grundlagenlernen

- Frontalunterricht / Lehrgespräch
- Plenumsdiskussion
- Eigene Kurzreferate über ein Thema vorbereiten

Anwendungslernen

- Fallstudien
- Gruppen-Diskussionen
- Kleine Rollenspiele
- Einsatz von Video
- Im Internet Themen suchen
- Inserate / Berichte in Zeitungen sammeln und analysieren

Vertiefungslernen

- Abläufe im eigenen Betrieb wahrnehmen
- Best Practice Ordner anlegen
- Besuch einer Unternehmung
- Aktuelle Praxisbeispiele diskutieren

6.2 Lehrmittel

Die empfohlenen Lehrmittel stellen eine Grundlage zur Vermittlung der Arbeitsgebiete dar. Es ist jedoch Aufgabe des Fachdozenten, diese sinnvoll auf die Lerninhalte und Lernziele abzugrenzen, respektive diese Lehrmittel durch eigene Unterlagen zu ergänzen. Die definierten Lehrmittel bilden neben den Lernzielen und Lerninhalten je Arbeitsgebiet die Basis möglicher Prüfungsfragen für das edupool.ch Diplom.

6.3 Lehrkonzept

Beim Definieren des Lehrkonzepts sind die Schulen frei. Der Unterricht soll praxisnah und stufengerecht erfolgen. Lernerfolgskontrollen sollten regelmässig durchgeführt werden.

6.4 Rolle der Dozierenden

Es sind Fachleute mit einem guten Mass an didaktischen und methodischen Fähigkeiten. Sie können mit unterschiedlichen Gruppen und unterschiedlichen Ausbildungsniveaus sehr gut umgehen. Sie kennen die Praxisarbeit in ihrem jeweiligen Fachgebiet.

7 Formale Rahmenbedingungen

Die Prüfungen werden an den vorgegebenen Daten in den Kompetenzzentren (Prüfungszentren) von edupool.ch durchgeführt und korrigiert. Die Prüfungsdaten sind auf der edupool.ch Webseite ersichtlich. Die Prüfungsanmeldung erfolgt ebenfalls über die Webseite (siehe www.edupool.ch/daten).

Alle Richtlinien sind in den Prüfungsbestimmungen, bestehend aus Prüfungsordnung, Hilfsmittelliste und den mitgeltenden Bestimmungen, verankert und verbindlich. Die Prüfungsgebühren werden direkt von edupool.ch erhoben. Sämtliche Informationen sind auf der Webseite in der Rubrik „Prüfungsbestimmungen“ ersichtlich (siehe www.edupool.ch/bestimmungen).

8 Anhänge Personalassistentin/Personalassistent HRSE

Anhang 1 - Zertifikat Personalassistent/-in

Der edupool.ch Bildungsgang ist der Wegleitung über die Zertifikatsprüfung für Personalassistentin/Personalassistent angepasst. Eine Anerkennung des edupool.ch Diploms als Zulassung zur Berufsprüfung HR-Fachfrau/HR-Fachmann ist vom Schweizerischen Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources erteilt und wird jährlich überprüft.

Für die eidg. Fachausweisprüfung HR-Fachfrau/HR-Fachmann ist eine bestandene Zulassungsprüfung notwendig (s. Wegleitung über die Zertifikatsprüfung für Personalassistentin/Personalassistent, www.hrse.ch). Diese Zulassungsprüfung gilt als bestanden, wenn

- das Diplom Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch
- das Fähigkeitszeugnis einer Berufslehre oder einer Maturität sowie
- der Nachweis von zwei Jahren allgemeiner Berufspraxis ab der Lehre/Matura bis zur Prüfung Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch

vorliegen. Werden diese Voraussetzungen erfüllt, erhalten die Teilnehmenden von edupool.ch ein vom Schweizerischen Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources gestempeltes **Zertifikat Personalassistent/-in**, welches bei der Anmeldung zur Fachausweisprüfung beigelegt werden kann.

Dieses zusätzliche Zertifikat stellt edupool.ch aus und wird vom Schweiz. Trägerverein gestempelt und unterzeichnet. Die Kosten übernimmt edupool.ch, wenn der Antrag innert 60 Tagen nach Bestehen der Prüfung eingereicht wird.

Anhang 2 - Merkblatt zur Berufstätigkeit für Personalassistentin/Personalassistent

Für die Erlangung des zusätzlichen Zertifikats des Schweizerischen Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources (HRSE) werden ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder eine Maturität sowie 24 Monate allgemeine Berufserfahrung (nach Abschluss der Ausbildung, effektiv gearbeitet) vorausgesetzt. Falls die Person das Fähigkeitszeugnis oder die Maturität nicht vorweisen kann, werden 48 Monate allgemeine Berufserfahrung verlangt.

Allgemeine Berufserfahrung

Diese umfasst:	Diese umfasst nicht:
Alle praktischen Tätigkeiten nach Abschluss der Lehre oder der Maturität Festanstellungen, temporäre Einsätze, Praktika (nach Abschluss der Ausbildung) Tätigkeiten in allen Berufssparten im In- und Ausland Aktive Einsätze in der Freiwilligenarbeit	Rekrutenschule Sprachaufenthalte Auslandsaufenthalte ohne Erwerbstätigkeit Reisen im Ausland

Regelung bei Teilzeitarbeit

Beschäftigungsgrade unter 100 % werden pro rata temporis angerechnet.

Bei Fragen oder Unsicherheiten betreffend der Handhabung von Spezialfällen kann das Sekretariat des Trägervereins (HRSE) angerufen werden.

Schweizerischer Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources

Hans-Huber-Str. 4, Postfach 1853, 8027 Zürich

Tel. 044 283 45 71, Fax 044 283 45 50

info@hrse.ch - www.hrse.ch

Information der Trägerschaft, Ausgabe 2014