

Prüfungsordnung

Zertifizierte Sachbearbeiterin Personalwesen edupool.ch/KV Schweiz

Zertifizierter Sachbearbeiter Personalwesen edupool.ch/KV Schweiz

Gilt ab 1. Januar 2007

Allgemein

1. Trägerschaft

Die Vereinigung edupool.ch KV Weiterbildungszentren ist verantwortlich für die Entwicklung des Bildungsgangs zur Sachbearbeiterin/zum Sachbearbeiter Personalwesen.

2. Zweck der Ausbildung und Prüfung

Dieser Bildungsgang legt Grundlagen im Bereich Personalwesen und ermöglicht weitere Ausbildungen auf Fachausweisstufe anzugehen. Ziel ist es, der Wirtschaft (Dienstleistungsunternehmen, öffentlichen Ämtern, Personaldiensten und weiteren Institutionen) entsprechendes Personal mit einer Grundqualifikation zur Verfügung zu stellen.

Organisation

3. Prüfungskommission

Die Prüfungskommission (PK) besteht aus Mitgliedern der Arbeitsgruppe Sachbearbeiter/-in Personalwesen welche über entsprechende Sach- und Fachkenntnisse verfügen. Die Prüfungskommission besteht aus minimal 3 Mitgliedern und kann auf 5 Mitglieder erweitert werden.

4. Zusammensetzung der Prüfungskommission

Der Präsident, die Präsidentin wird durch den Vorstand von edupool.ch bezeichnet. Im Übrigen konstituiert sich die PK selbst.

5. Aufgaben der Prüfungskommission

Der PK obliegen alle Aufgaben die im Zusammenhang mit der Prüfung stehen. Die PK erlässt die Ausführungsbestimmungen; sie kann einzelne Aufgaben delegieren.

6. Entschädigung der PK

Der Vorstand von edupool.ch legt die Ansätze auf Antrag der PK verbindlich fest.

7. Schweigepflicht

Sämtliche an der Prüfung beteiligten Personen unterstehen der Schweigepflicht.

Ausschreibung/Anmeldung/Zulassung/Kosten

8. Ausschreibung der Prüfung

Die Schulen werden über die zwei Prüfungsdaten innerhalb eines Jahres mindestens zwölf Monate im Voraus, von der Geschäftsstelle edupool.ch informiert.

9. Anmeldung zur Prüfung

Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt mit einem entsprechenden Formular oder elektronisch und hat den gesetzten Terminen entsprechend zu erfolgen. **Verpasste Anmeldetermine werden nicht berücksichtigt.**

10. Zulassung zur Prüfung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer folgende Voraussetzungen erfüllt:

Die von den Schulen durchgeführten sechs internen Prüfungen zu den vorgegebenen Arbeitsgebieten müssen im Durchschnitt mit der Mindestnote 4 absolviert worden sein. Ist der Durchschnitt aller Prüfungen ungenügend (tiefer als die Note 4) kann maximal eine einzelne Prüfung die tiefer als mit 4 abgeschlossen wurde, wiederholt werden. Der Unterrichtsbesuch beträgt über den ganzen Lehrgang mindestens 80%. Die Schulen bestätigen diese Voraussetzungen auf dem entsprechenden Prüfungs - Anmeldeformular.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr. Zu spät eingegangene Zahlungen führen zu einer Nachgebühr von Fr. 100.–. Trifft die Nachzahlungsgebühr zu spät ein, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die Zahlungstermine sind auf der Prüfungseinladung ersichtlich. An den vorgegebenen Daten muss die Prüfungsgebühr auf dem Postkonto von edupool.ch verbucht sein.

11. Kosten der Prüfung

Bis 25 Kalendertage vor Prüfungstermin ist die Prüfungsgebühr zu entrichten. In dieser Gebühr ist die Durchführung der Prüfung sowie das edupool.ch Zertifikat mit eingeschlossen. Persönliche Auslagen, wie z.B. Reisespesen etc., sind nicht enthalten und gehen vollumfänglich zu Lasten der Teilnehmerin oder des Teilnehmers.

Eine einmal einbezahlte Prüfungsgebühr wird zurückerstattet, wenn der Rückzug der Anmeldung 15 Kalendertage vor der Prüfung **mit eingeschriebenem Brief** an die Geschäftsstelle von edupool.ch erfolgt. Der eingeschriebene Brief muss 15 Tage vor der Prüfung auf der Geschäftsstelle vorliegen. Die Prüfungsgebühr wird jährlich von der PK festgelegt.

12. Rückzug der Anmeldung

Ein Rückzug ist der Geschäftsstelle edupool.ch 15 Kalendertage vor Prüfungsbeginn eingeschrieben mitzuteilen, ansonsten die Prüfung als nicht bestanden gilt und die Kosten der Prüfung vollumfänglich fällig werden. Andere Abmeldungen haben **keine Gültigkeit**.

13. Wiederholen der Prüfung

Die Prüfung kann ein halbes Jahr später wiederholt werden, ein erneuter Unterrichtsbesuch wird nicht vorausgesetzt. Die Prüfung kann innerhalb von zwei Jahren maximal zwei Mal wiederholt werden. Es müssen alle Arbeitsgebiete wiederholt werden.

Durchführung der Prüfung

14. Aufsicht

Die Prüfung steht unter Aufsicht der PK.

15. Öffentlichkeit

Die Prüfung ist nicht öffentlich. Zutritt zu den Prüfungen haben ausschliesslich Personen, welche mit der Prüfung beauftragt sind. Die PK kann Zutrittsbewilligungen auf schriftliches und begründetes Gesuch hin erteilen. Eine Ablehnung ist abschliessend.

16. Durchführung der Prüfung

Prüfungen werden mindestens einmal maximal zweimal jährlich durchgeführt. Die Durchführung kann von der PK davon abhängig gemacht werden, dass sich je Prüfung wenigstens 10 Teilnehmende anmelden und die Zulassungsanforderungen erfüllen. Die Prüfungen erfolgen in deutscher Sprache.

17. Dauer und Inhalt der Prüfung

Es finden an einem halben Tag schriftliche Prüfungen, mit einer Dauer von total 180 Minuten statt. Diese Prüfungen umfassen gemäss Beschrieb Bildungsgang folgende Themengebiete:

- Grundlagen: Marketing /Personalentwicklung/ Personalplanung/Personalbeschaffung
- Arbeitsrecht
- Sozialversicherung, betriebliches Sozialwesen
- Gehaltswesen
- Kommunikation und Sozialkompetenz
- Personaladministration

Die Reihenfolge ist nicht zwingend. Es werden jedoch alle Themengebiete geprüft.

18. Bewertung

Die Prüfungen haben ein Punktetotal von 180 Punkten. 60 % der erreichbaren Punktzahl ergeben die Note 4.0. Die Prüfung gilt als bestanden, wenn die Gesamtnote 4 erreicht wurde.

19. Hilfsmittel an der Prüfung

Die Hilfsmittel sind 20 Minuten vor Prüfungsbeginn sichtbar zusammen mit einem persönlichen Ausweis (ID, Pass oder Führerschein) auf den Tisch zu legen. Werden beschriebene und kommentierte Hilfsmittel bei der Kontrolle vor Prüfungsbeginn bzw. während der Prüfung festgestellt, führt dies zum Abbruch der Prüfung. Die Prüfung gilt dann als nicht bestanden.

Folgende Hilfsmittel sind an der Prüfung erlaubt:

- OR/ZGB amtliche Ausgaben oder von Privatverlagen
- Arbeitsgesetz und Verordnung 1 – 4 amtliche Ausgabe oder Internetausdruck (keine Privatverlage)
- Schreibzeug (Kugelschreiber, Filzstift oder Tinte)
- Nicht druckender, nicht programmierbarer und netzunabhängiger Taschenrechner
- Akte 2007 oder 2008 (Keiser Verlag, Sozialversicherungen)
Die aktuellen Grenzwerte 2008 bei den Sozialversicherungen werden an der Prüfung auf einem separaten Blatt abgegeben.
- Schreibzeug: Tinten- oder Kugelschreiber (Bleistift ist nicht zugelassen)

In allen Hilfsmitteln sind keine Stichwörter, Hinweise und Abschriften aus Lehrmitteln erlaubt. Textpassagen können mit Leuchtstift markiert oder unterstrichen werden. An die Hilfsmittel dürfen Reiter als Griffregister angebracht werden. Auf diesen Reitern dürfen höchstens zwei Worte stehen.

Nicht erlaubt sind insbesondere:

- Handy als Rechner oder Uhr (Handys bitte abgestellt in den Mappen versorgen)
- Nicht amtliche Einlageblätter in den Gesetzen
- Zusätzliche Hilfsblätter und Übersichten
- Schreibzeug: Bleistift ist nicht zugelassen, eine mit Bleistift ausgefüllte Prüfung gilt als nicht bestanden.

20. Rekursverfahren

Teilnehmende, welche die Prüfung nicht bestanden haben, können innerhalb von 30 Tagen die Prüfung ohne Lösungsschlüssel zum Preis von Fr. 150.– zur Einsicht bei der Geschäftsstelle edupool.ch anfordern. Nach Erhalt der angeforderten Unterlagen kann wiederum innert 30 Tagen gegen Hinterlegung von Fr. 300.– Kautions ein Rekurs eingereicht werden. Wird dem Rekurs stattgegeben, werden die Fr. 300.– Kautions zurück erstattet. Eine andere Einsicht wird nicht gewährt. Die Rekurskommission entscheidet über eingereichte Rekurse abschliessend.

21. Rekurskommission

Die Rekurskommission wird vom Vorstand edupool.ch bestimmt. Sie besteht aus einem Vorstandsmitglied sowie zwei zusätzlichen Fachexperten oder Fachexpertinnen.

22. Zertifikat

Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen erhalten das Zertifikat mit dem Titel:

Zertifizierte Sachbearbeiterin Personalwesen edupool.ch/KV Schweiz

Zertifizierter Sachbearbeiter Personalwesen edupool.ch/KV Schweiz

Zug, den 3. 2. 2005 / 29.9. 2005/ 31.7.2006/1.1.2007