



Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch

Wirtschaftsschule Thun



Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch

Inhalt

1.	Berufsbild.....	2
2.	Ziele der Ausbildung	3
2.1.	Zielgruppe	3
2.2.	Positionierung der Ausbildung	3
3.	Stoffinhalte.....	4
4.	Die Vereinigung edupool.ch.....	8
5.	Unterrichtskonzept und Methoden.....	9
6.	Prüfungen und Zertifikate	10
6.1.	Interne Prüfungen	10
6.2.	Diplomprüfungen edupool.ch.....	10
6.3.	Zulassung zur Ausbildung HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis.....	10
7.	Organisation	11
7.1.	Kursorganisation	11

1. Berufsbild

Personalarbeit findet im dynamischen betrieblichen Umfeld statt. Die Unterstützung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fordert fachliche und soziale Kompetenz. Der Lehrgang vermittelt alle notwendigen Elemente (Personalentwicklung und -administration, Gehaltswesen, Sozialversicherungen, Arbeitsrecht), um in das Personalwesen einzusteigen, neues Wissen anzueignen oder vorhandenes Wissen zu vertiefen. Auf Stufe Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter erhalten Sie Grundlagen, um qualifizierte Aufgaben selbständig ausüben zu können und somit Personalverantwortliche in sämtlichen Gebieten des administrativen Human Resources Management zu unterstützen.



S u b j e k t f i n a n z i e r u n g

Bund übernimmt 50 Prozent der Kursgebühren

Wer sich mit einem Kurs auf eine eidgenössische Prüfung (Berufsprüfung, höhere Fachprüfung) vorbereitet, kann neu mit Bundesbeiträgen rechnen – sofern er bzw. sie im Anschluss an den Kurs die eidgenössische Prüfung absolviert. Alle Informationen zu den Voraussetzungen und zum Antragsprozess unter www.wst.ch/weiterbildung

2. Ziele der Ausbildung

Der Bildungsgang verschafft den Absolventinnen und Absolventen einen vertieften Einblick in die Grundlagen der Personalarbeit. Er richtet sich einerseits an Interessierte, die in den Personalbereich einsteigen und sich erste Berufsqualifikationen aneignen wollen. Andererseits eignet er sich für Personen, welche sich Grundlagen erarbeiten wollen, um später eine weitergehende Ausbildung (z.B. HR-Fachleute mit Fachausweis) anzugehen.

Die Sachbearbeiterin/der Sachbearbeiter Personalwesen

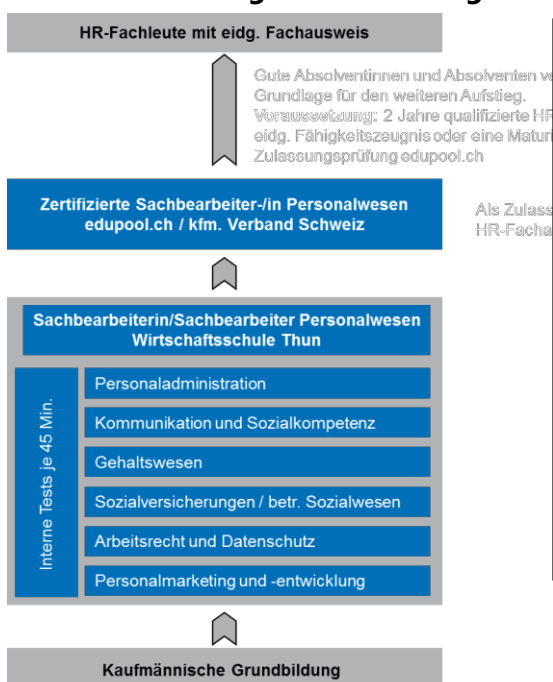
- kennt die Grundlagen eines ganzheitlichen Personalmanagements
- verfügt über vertiefte theoretische und praktische Kenntnisse der Personaladministration
- kennt die relevanten betrieblichen Zusammenhänge, welche in die Personalarbeit einfließen
- verfügt über Kenntnisse der wichtigsten arbeitsrechtlichen Regeln
- verfügt über Grundkenntnisse im Lohnwesen und den Sozialversicherungen
- kennt die Grundlagen der betriebspsychologischen Kenntnisse und der Kommunikationsabläufe
- kann Personalverantwortliche und Bereichspersonalverantwortliche administrativ wirkungsvoll unterstützen

2.1. Zielgruppe

Zum Bildungsgang zugelassen sind Personen mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung oder mit gleichwertigen Kenntnissen. Erste Praxiserfahrung im Personalwesen ist von Vorteil, aber nicht Bedingung.

Unsere Erfahrung zeigt, dass für Hausaufgaben, je nach Vorbildung, nochmals der gleiche Zeitaufwand eingesetzt werden muss, wie für den eigentlichen Unterrichtsbesuch.

2.2. Positionierung der Ausbildung



Als Zugang zum Lehrgang HR-Fachleute ist das **Zertifikat Personalassistent/-in mit Anerkennung des Schweizerischen Trägervereins für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources nötig.**

Falls Sie dieses beantragen wollen, gilt zu beachten:

- bis zum Zeitpunkt der edupool.ch-Prüfung müssen Sie unbedingt über 2 Jahre Berufserfahrung verfügen
- das Fähigkeitszeugnis einer Berufslehre oder einer Maturität muss vorliegen

3. Stoffinhalte

Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Organisation

- Einführung in das Unternehmensmodell
- Grundlagen der Unternehmensführung (Strategie, Struktur, Kultur)

Einführung Grundlagen Human Resources Management (HRM)

- Gesamtüberblick über Elemente des modernen Human Resources Management

Personalmarketing und –entwicklung

Personalmarketing

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

Personalentwicklung erkennen

- Begriff und Nutzen von Personalentwicklungsmassnahmen erklären
- Lernen am Arbeitsplatz (Enlargement, Enrichment) unterscheiden
- Entwicklung von Kompetenzen (Fach-, Sozial- und Handlungskompetenz) aufzeigen
- Begriffe, wie Laufbahn- und Karriereplanung, erklären können
- Informationsplattformen im Weiterbildungsbereich, unter anderem Internet, kennen

Personalplanung

- 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

Arbeitsrecht/Datenschutz

- Die Bedeutung und den Einsatz eines Einzelarbeitsvertrages, eines Gesamtarbeitsvertrages und eines Normalarbeitsvertrages erläutern können
- Inhalt und Einsatz eines Personalreglements, Mindestanforderungen kennen
- Die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen im Arbeitsalltag anwenden, dazu gehören
- Arbeitszeit, Probezeit, Überstunden, Überzeit
- Ferien und Feiertage, Ferienkürzung
- Lohnfortzahlung
- Kündigungsschutz (Sperrfristen)
- Verschiedene Kündigungsarten
- Rechtliche Aspekte des Lohnes darlegen
- Die Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden und der 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
- Die wichtigsten Artikel im Datenschutzgesetz schildern, sowie mit sensiblen Personaldaten (z.B. Geburtsdatum, Zivilstand) richtig umgehen. Aufbewahrung von Dossiers, Vorschriften DSGVO anwenden, Handhabung (Einsichtnahme) von Dossiers verstehen
- Auskünfte über Mitarbeitende gegenüber Dritten, internen und externen Personen

Sozialversicherungen/Betriebliches Sozialwesen

Sozialversicherungen

- Das 3-Säulen Prinzip erklären können
- Zu den aufgeführten Sozialversicherungszweigen AHV/IV/EOG/UVG/BVG/KVG/ALV
 - die gesetzlichen Grundlagen
 - Ziele dieser Sozialversicherungen
 - Versicherter Personenkreis
 - Beitragspflichtiger Personenkreis
 - Renten und Taggelder (einfache Berechnungen)
 - Sachleistungen
 - die Pensionskassen und die verschiedenen Primate
 - die AHV-Nummer und Versicherungsausweise
 - die Unfallmeldung kennen und definieren können
- Zu den überobligatorischen Leistungen Sinn und Zweck der
 - Krankenzusatz-Versicherung
 - Unfallzusatz-Versicherung
 - 3. Säule
 - Krankentaggeld-Versicherung kennen und definieren können

Betriebliches Sozialwesen

- 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 kennen
- Staatliche und private Sozialdienste und Beratungsstellen unterscheiden
- Ein persönliches Handbuch erstellen: Inhalte sammeln und ergänzen, vergleichen der Handbücher im Unterricht

Gehaltswesen

- 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
- 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
- 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

Kommunikation und Selbstkompetenz

- Die Teilnehmenden verstehen Funktionsweisen der menschlichen Wahrnehmung und erkennen die Bedeutung von Personenwahrnehmung für das Kommunikationsgeschehen
- Die Teilnehmenden erweitern die eigene Kommunikationskompetenz
- Im persönlichen Gesprächsverhalten erkennen sie ablaufende Muster und können darauf angepasst reagieren
- Mit Hilfe des erlernten Wissens sind die Teilnehmenden in der Lage, einfachere Kommunikationssituationen zu beschreiben, zu analysieren und Verbesserungsschritte zu erkennen

Personaladministration/Arbeitstechnik und Zeitmanagement

Personaladministration

- Systeme für Personaladministration kennen und verstehen
- Verschiedene Instrumente der Kommunikation kennen
- Bewerberadministration, Einführungsprogramme und -anlässe kennen und beurteilen
- Personaldossiers führen und bearbeiten
- Mitarbeiter-Informationen-Anlässe planen und durchführen
- Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen administrativ abwickeln
- Vorkehrungen im Zusammenhang mit Austritten kennen und verstehen
- Zeichnungsberechtigung/Handelsregister: Berechtigungen veranlassen
- EDV-Möglichkeiten im Personalbereich kennen
- Arbeitszeitmodelle kennen

Arbeitstechnik und Zeitmanagement

- Persönliche Arbeitstechnik kennen und wirksam nutzen
- Mit Zeitmanagement umgehen

Integration der Arbeitsgebiete

- Repetition der Arbeitsgebiete anhand von edupool.ch Prüfungen
- Vorbereitung auf die zentrale edupool.ch-Prüfung

4. Die Vereinigung edupool.ch

edupool.ch ist das grösste Label und die wichtigste Prüfungsorganisation der Schweiz im nicht formalen kaufmännischen Weiterbildungssektor. Jedes Jahr prüft edupool.ch über 4700 Studierende und verleiht den erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen die schweizweit anerkannten und vom Kaufmännischen Verband Schweiz mitzertifizierten edupool.ch-Diplome.

Die Organisation ist Pionierin und Marktführerin bei den Bildungsgängen auf Stufe Sachbearbeiter/-in. Die Handelsschule sowie das Höhere Wirtschaftsdiplom (HWD) ergänzen das Angebot.

Mit dem Ziel, die Fachkompetenz der Studierenden zu fördern, entwickelt edupool.ch komplette Bildungsgänge, von den Lerninhalten über die Lehrmittel bis hin zu den Diplomprüfungen. Die enge Zusammenarbeit mit den Berufsverbänden garantiert einen hohen Praxisbezug und Aktualität. Für die Durchführung der Bildungsgänge und die Prüfungsvorbereitung setzt edupool.ch auf die langjährige Erfahrung von rund 50 akkreditierten kaufmännischen Weiterbildungszentren aus allen Landesteilen. Um über die ganze Schweiz den gleich hohen Qualitätsstandard zu garantieren, organisiert edupool.ch die Diplomprüfungen und Korrekturen und führt diese in zentralen Prüfungszentren durch.

Die Diplome werden vom Kaufmännischen Verband Schweiz, im Rechnungswesen zusätzlich vom veb.ch, mitzertifiziert. Mit diesen beiden Partnern unterstreicht edupool.ch die Wertigkeit und Nachhaltigkeit der Abschlüsse, fördert die Studierenden als Fachkräfte, stärkt deren Arbeitsmarktfähigkeit und sichert deren Anerkennung in der Wirtschaft.

5. Unterrichtskonzept und Methoden

Ihr Erfolg ist unser Ansporn. Die engagierten und fachlich bestens ausgewiesenen Referentinnen und Referenten unterstützen Sie bei Ihren Vorbereitungen auf die internen und externen Prüfungen. Referentinnen und Referenten sind in der Praxis verankert und verfügen über reiche Ausbildungserfahrung auf der entsprechenden Weiterbildungsstufe.

Präsenzunterricht in den modern eingerichteten Unterrichtsräumen ist uns wichtig. Nur so kann ein reger Austausch innerhalb der Gruppe und zwischen Ihnen und den Referentinnen/Referenten stattfinden.

Die Stoffinhalte vermitteln wir strukturiert, zielgerichtet und praxisnah mit aktuellen Beispielen. Der Unterricht berücksichtigt stets den Stand des Lernens:

- theoretische Grundlagen im Frontalunterricht
- Anwendungen mit einfachen Beispielen
- Vertiefen anhand von anspruchsvolleren Aufgaben in Gruppenarbeiten
- Einüben von Arbeitstechniken in Rollenspielen
- Repetition anhand von verknüpften Aufgaben
- regelmässige Durchführung von Lernerfolgskontrollen

Unsere situationsgerechten Methoden orientieren sich an langjähriger Erfahrung und an den neuesten Erkenntnissen aus der Lernforschung:

- Lehrvorträge/Gespräche
- Einzel- und Partnerarbeit
- Fallbeispiele in Gruppenarbeit mit Präsentation und Diskussion im Plenum

Die optimale Zusammenarbeit zwischen allen Beteiligten führt zu Ihrem Prüfungserfolg.

6. Prüfungen und Zertifikate

6.1. Interne Prüfungen

In den Fächern Personaladministration, Kommunikation und Sozialkompetenz, Gehaltswesen, Sozialversicherungen, Arbeitsrecht sowie Personalmarketing und -entwicklung finden interne Prüfungen statt.

Wer die sechs internen Fachprüfungen mit der Durchschnittsnote von mindestens 4.0 abgeschlossen hat, erhält das WST-Zertifikat

«Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Personalwesen Wirtschaftsschule Thun».

Eine ungenügende Fachprüfung kann gemäss Art. 17 des aktuellen Prüfungsreglements der WST wiederholt werden. Es wird je Nachprüfung eine Gebühr von CHF 80.– verlangt.

6.2. Diplomprüfungen edupool.ch

Absolventinnen und Absolventen haben die Möglichkeit, am Ende des Bildungsgangs die zentrale Diplomprüfung von edupool.ch (extern) zu absolvieren. Zu den Prüfungen wird zugelassen, wer den Unterricht über den ganzen Lehrgang zu 80 % besucht hat.

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

Massgebend für das Bestehen dieser Prüfung ist das Prüfungsreglement von edupool.ch.

6.3. Zulassung zur Ausbildung HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis

Ist die Berufspraxis gemäss Wegleitung zur Zulassungsprüfung der Trägerschaft erfüllt, wird ein zusätzliches Zertifikat mit der Bezeichnung **«Zertifizierte Personalassistentin/Personalassistent»** (inkl. Zulassungsprüfung zur Berufsprüfung für HR-Fachleute) mit dem Stempel der Trägerschaft ausgestellt. Die Berufspraxis muss ausgewiesen sein. Die Kosten übernimmt edupool.ch, wenn der Antrag innert 60 Tagen nach Bestehen der Prüfung eingereicht wird.

7. Organisation

7.1. Kursorganisation



Stefan Zbinden
Leiter Weiterbildung
stefan.zbinden@wst.ch
033 225 26 34



Irène Steiner
Lehrgangsführung
irene.steiner@steffisburg.ch

Reglemente

Prüfungsordnung und Wegleitungen können am Informationsabend bezogen oder direkt auf der Website von edupool.ch heruntergeladen werden.

edupool.ch
Baarerstrasse 77
6300 Zug

T 041 710 69 60
F 041 710 87 60
info@edupool.ch
edupool.ch

Anmeldung

Die Zahl der Teilnehmenden ist begrenzt. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt.

Schuladresse

Wirtschaftsschule Thun
Weiterbildung
Mönchstrasse 30A
3600 Thun

T 033 225 26 26
F 033 225 26 39
weiterbildung@wst.ch
wst.ch/weiterbildung

**Wirtschaftsschule Thun
Weiterbildung**

Mönchstrasse 30A | 3600 Thun
T 033 225 26 26 | F 033 225 26 39
weiterbildung@wst.ch | wst.ch



EDUQUA

**Cambridge English
Language Assessment**

Exam Preparation Centre

Gerne lernen.