



BILDUNGSZENTRUM kvBL
Reinach. MuttENZ. Liestal.

Weiterbildung

Sachbearbeiter/in Personalwesen





Inhalt

1	Kurzbeschrieb	2
1.1	Positionierung	2
1.2	Nutzen	2
2	Mögliche Teilnehmende	2
3	Programm	3
3.1	Fächer und Inhalte	4
3.2	Studentafel	6
3.3	Prüfungen und Abschluss	7
4	Angebot	8
4.1	Zeitliche Struktur	8
4.2	Termine	8
4.3	Investitionen	8
5	Anmeldung und Kontakt	9
5.1	So melden Sie sich an	9
5.2	Infoanlässe	9
5.3	Kontakt	9

Wir verwenden weibliche wie auch männliche Formen – gleichberechtigt.

1 Kurzbeschreibung

1.1 Positionierung

Fachleute im Bereich Human Resources leisten einen bedeutenden Beitrag zum Unternehmenserfolg. Sie unterstützen die Geschäftsleitung bei der Suche nach den richtigen Mitarbeitenden. Durch gezielte Personalentwicklung sorgen sie dafür, dass die Belegschaft fit ist für künftige Herausforderungen. Ausserdem sind sie für die Unternehmensleitung und Sozialpartner der Ansprechpartner in allen Personalfragen.

Als Sachbearbeiterin Personalwesen verfügen Sie über die notwendigen Kenntnisse, um die Personaladministration in KMUs oder im öffentlichen Dienst selbständig zu führen oder in grösseren Unternehmen die Funktion als Personalassistent wahrzunehmen. Dank Ihren Grundkenntnissen in den *Human Resources*-Bereichen können Sie wichtige Aufgaben in der Personaladministration übernehmen (Arbeitsverträge, Saläre, Versicherungen usw.) und die HR-Leiter entlasten.

Erfolgsfaktoren für eine gute und professionelle Personalarbeit sind eine hohe Sozialkompetenz und das notwendige fachliche Rüstzeug.

1.2 Nutzen

Im Lehrgang *Sachbearbeiter/in Personalwesen* erarbeiten Sie die theoretischen Grundlagen sämtlicher Gebiete der *Human Resources*. Der modular strukturierte Lehrgang bietet eine systematische und umfassende Einführung in das interessante Gebiet der Personalarbeit.

Das ist Ihr Nutzen

- Sie steigern Ihren Marktwert
- Sie empfehlen sich für qualifizierte Funktionen
- Sie gestalten Ihre berufliche Entwicklung

Der Abschluss führt zum Zertifikat *Sachbearbeiter/in Personalwesen Bildungszentrum kvBL*. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, den Titel *Sachbearbeiter/in Personalwesen edupool.ch / kv schweiz* zu erwerben, welcher als Zulassungsbedingung für die Berufsprüfung gilt. Weitere Informationen dazu unter Punkt 3.3 Prüfungen und Abschluss.

2 Mögliche Teilnehmende

Gute Voraussetzungen bringen Sie mit, wenn Sie eine kaufmännische oder vergleichbare Grundausbildung abgeschlossen haben oder einige Jahre Berufserfahrung im administrativen Bereich mitbringen. Praxiserfahrung im Personalwesen ist von Vorteil, aber nicht vorausgesetzt.

Sie wollen

- in den Personalbereich einsteigen und sich erste theoretische Berufsqualifikationen aneignen
- mehr Verantwortung in Ihrer Funktion übernehmen und wichtige theoretische und anwendungsorientierte Grundlagen für Ihre Berufspraxis erwerben
- die Zulassungsbedingungen für die Berufsprüfung *HR-Fachfrau/HR-Fachmann* erfüllen.

3 Programm

Im Bereich HR haben Sie als Interessentin die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten und Berufserfahrungen in einem dreistufigen Modell zu ergänzen, zu vertiefen und zu zertifizieren.

Drei-Stufen-Modell

Stufe 3	Leiter/Leiterin Human Resources	----
Stufe 2	Lehrgang HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidg. Fachausweis	Kann in Liestal und Reinach belegt werden
Stufe 1	Lehrgang Sachbearbeiter/in Personalwesen mit Zertifikat	Kann in Liestal und Reinach belegt werden

Folgende generelle Lernziele erreichen Sie im Lehrgang

- Gezielte Erarbeitung der Grundlagen in allen Themenbereichen
- Klare Definition der Rolle als Personalsachbearbeiter/in

Im Detail streben wir in der Stufe 1 an

- Fundiertes Basiswissen über die aktuelle Personalarbeit
- Praktische Durchführung einzelner Schritte in der Personalgewinnung
- Grundkenntnisse im Lohnwesen und in den Sozialversicherungen
- Grundlagen der Betriebspsychologie und der Kommunikationsabläufe
- Förderung der Gesprächskompetenz
- Förderung und Entwicklung der Sozialkompetenz und des Selbstvertrauens
- Einstieg ins Arbeitsrecht
- Generelle Kompetenzerweiterung als Vorbereitung für die Übernahme neuer Aufgaben im Personalbereich

3.1 Fächer und Inhalte

Arbeitsgebiet A

Grundlagen Marketing

Elemente des Personalmarketings kennen.

- Massnahmen und Instrumente aufzeigen, welche die Attraktivität des Arbeitgebers fördern
- Massnahmen und Instrumente erkennen

Personalentwicklung

Sinn und Zweck einer Personalentwicklung verstehen. Einfache Personalentwicklung aufzeigen. Personalplanungsinstrumente kennen und anwenden. Qualitätsmerkmale von Weiterbildungsangebote unterscheiden.

- Begriff und Nutzen von Personalentwicklungsmassnahmen erklären
- Arbeitsplatzbezogene Lernmethoden unterscheiden
- Möglichkeiten aufzeigen, Fach-, Sozial- und Handlungskompetenzen zu entwickeln
- Begriffe Laufbahn- und Karriereplanung erklären

Personalplanung und –beschaffung

Gestaltung des Personalbeschaffungsprozesses. Wichtige Instrumente und Wege der Personalselektion darstellen.

- Personalbedarf sowie Personalbeschaffung planen
- Begriffe Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil erklären und Beispiele aufzeigen
- Interner und externer Personalmarkt unterscheiden können
- Analyse von Bewerbungsunterlagen durchführen
- Leitfaden für ein Bewerbungsgespräch erstellen
- Weitere Selektionsinstrumente kennen (Gutachten, Assessments)
- Zusammenarbeit bei der Personalbeschaffung mit externen Stellen erkennen

Arbeitsgebiet B

Arbeitsrecht

Die wichtigsten Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer und Arbeitgeber kennen und anwenden. Die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen im Arbeitsalltag anwenden.

- Die für die Personalarbeit relevanten Rechtsquellen nutzen
- Arbeitsverträge erläutern (Einzelarbeitsvertrag, Gesamtarbeitsvertrag, Normalarbeitsvertrag)
- Arbeitszeit, Probezeit, Überstunden, Überzeit
- Ferien und Feiertage, Ferienkürzung
- Lohnfortzahlung
- Kündigung und Kündigungsschutz
- Arbeitszeugnis
- Datenschutz

Arbeitsgebiet C

Sozialversicherungen

Personalversicherungen im Betrieb erklären und einfache Routinefälle im Sozialversicherungsbereich abwickeln.

- Sozialpolitik
- Sozialleistungen
- AHV/IV, ALV, BVG, UVG, KVG, EO
- Renten und Taggelder (einfache Berechnungen)
- Sachleistungen
- Pensionskassen und die verschiedenen Primare
- Sozialwesen im betrieblichen Alltag
- Überobligatorische Leistungen
- Krankenzusatz-, Unfallzusatzversicherungen
- 3. Säule
- Krankentaggeldversicherungen

Sachbearbeiter/in **Personalwesen**

Betriebliches Sozialwesen

Aspekte des betrieblichen Sozialwesens nennen und soziale Probleme im Betriebsalltag erkennen und Lösungen herbeiführen. Erstellen eines persönlichen Handbuchs als Informationsquelle.

- Gesundheit und Sicherheit im Betrieb
- Mutterschaft, Urlaub, Kinderbetreuung
- Finanzielle Verpflichtungen der Mitarbeitenden
- Suchtprobleme am Arbeitsplatz
- Vorbereitung auf die Pensionierung
- Inhalt und Möglichkeiten eines Sozialplanes
- Staatliche und private Sozialdienste

Arbeitsgebiet D

Gehaltswesen

Ein Lohnkonzept im Unternehmen erklären. Einfache Lohnabrechnungen erstellen. Auswirkung der Lohnzahlung auf Lohnausweise und Abrechnungen gegenüber den Sozialversicherungen ableiten.

- Aufgabe und Bedeutung des Lohnes
- Aufbau des Lohnes
- Aufbau einer Gehaltsabrechnung
- Berechnung von Stunden- und Ferienlohn
- Gesetzliche Abzüge kennen
- Abrechnung mit den Sozialversicherungen aufzeigen
- Ausfüllen einer AHV Deklaration
- BVG-Lohnabzüge berechnen
- Einfacher Lohnausweis ausfüllen und erklären

Arbeitsgebiet E

Kommunikation und Sozialkompetenz

Kommunikations- und Sozialkompetenz verstärken.

- Funktionsweise der menschlichen Wahrnehmung verstehen und die Bedeutung von Personenwahrnehmung für das Kommunikationsgeschehen erkennen
- Ablaufende Muster in Gesprächsverhalten erkennen und angepasst reagieren
- Einfache Kommunikationssituationen beschreiben, analysieren und Verbesserungsschritte erkennen

Arbeitsgebiet F

Personaladministration

Personaldossiers führen und bearbeiten. Aufenthalts- & Arbeitsbewilligungen administrativ abwickeln. Checkliste erarbeiten für MA-Eintritt und -Austritt. EDV-Möglichkeiten im Personalbereich kennen.

- Personaldossiers führen und bearbeiten (Aufbau, Struktur, Aufbewahrungsfrist)
- Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen administrativ abwickeln (Bewilligungsarten, Bewilligungsverfahren, Antragsformular)
- Checkliste für Ein- und Austritt kreieren (Ablauf, Verantwortlichkeit, Überwachung, erster Arbeitstag)
- EDV Möglichkeiten (Textdokumente, Statistiken, Präsentationen, Personalinformationssysteme z.B. SAP)

Arbeitsgebiet G

Integration der Arbeitsgebiete

Fallstudien bearbeiten. Bestehende edupool.ch Prüfungen durcharbeiten und besprechen.

3.2 Stundentafel

Die rund 150 Lektionen erstrecken sich über 2 Semester und sind wie folgt aufgeteilt:

Fächer	Lektionen
Personalmarketing und -entwicklung	20
Arbeitsrecht	20
Sozialversicherungen	24
Gehaltswesen/ Lohnadministration	24
Kommunikation und Sozialkompetenz	20
Grundlagen HR-Management, Personaladministration	28
Integration der Arbeitsgebiete	8
Interne Prüfungen und Prüfungsbesprechung	ca. 10

Selbststudium und Lernzeit sind nicht einberechnet. Setzen Sie sich damit eigenverantwortlich auseinander und planen Sie genügend Zeit ein – damit Sie die Lernziele auch erreichen!

3.3 Prüfungen und Abschluss

Abschluss Bildungszentrum kvBL

Die Lernziele des Lehrgangs verteilen sich auf die sechs Arbeitsgebiete, die wir unten im Überblick für Sie zusammengestellt haben. Sie schliessen jedes Arbeitsgebiet mit einer internen Prüfung ab.

Die internen Prüfungsleistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet.

Die Fachnoten der Arbeitsgebiete und die Gesamtnote werden in einem Zeugnis zusammengefasst. In einem Supplement zum Zeugnis werden die zentralen Fachinhalte dokumentiert.

Wer eine genügende Gesamtnote erreicht und mindestens 80 % der erteilten Präsenzlektionen besucht hat, erhält das schulinterne Zertifikat.

Abschluss edupool.ch

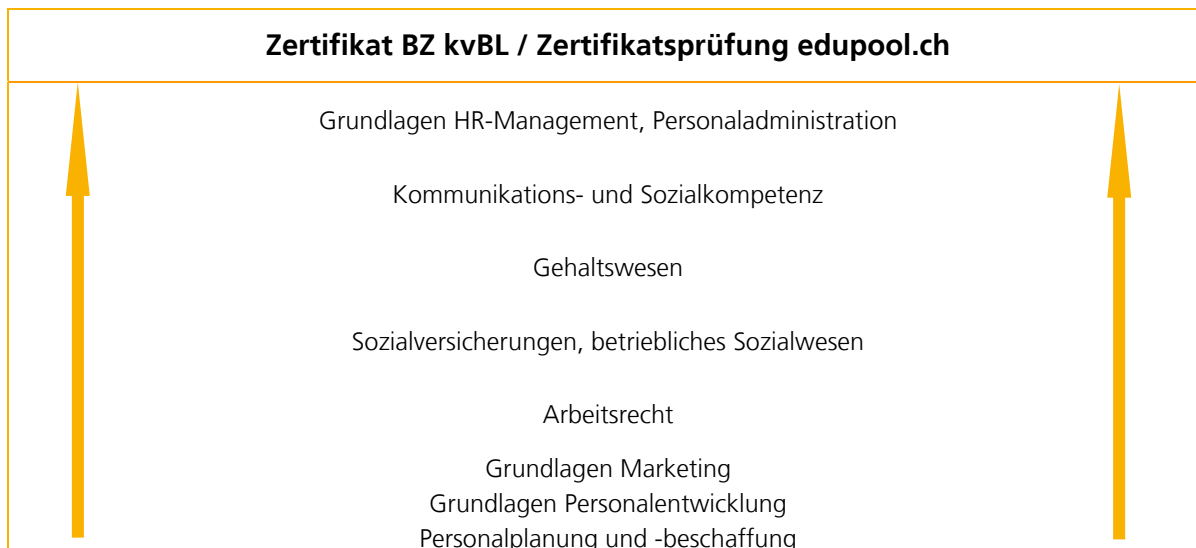
Dieses schulinterne Zertifikat ist zugleich die Bedingung für die Zulassung zur Schlussprüfung von *edupool.ch / kv schweiz*.



Zulassung zur Berufsprüfung HR Fachleute mit Eidg. Fachausweis

Das edupool-Zertifikat wird von HR Swiss anerkannt, wenn Sie zum Zeitpunkt der *edupool.ch-Prüfung* zwei Jahre Berufserfahrung nachweisen können. Edupool.ch orientiert Sie nach bestandener Prüfung schriftlich über das Anerkennungsverfahren Ihres edupool-Zertifikates.

Die *edupool.ch-Prüfung* findet in Form einer Integrationsprüfung über alle Arbeitsgebiete statt. Die Prüfung *edupool.ch* wird jeweils im Juni und November durchgeführt.



Ein Wort zu den Lehrkräften

Bei uns unterrichten ausschliesslich ausgewiesene Fachkräfte mit grosser praktischer Erfahrung – sowohl in fachlicher als auch in ausbildungstechnischer Hinsicht.

Das Referententeam pflegt methodisch-didaktisch interessante Unterrichtsformen und fördert bei den Teilnehmenden auch Teambildung und Gruppenlernen. Weiter hat es sich zur Aufgabe gemacht, Sie zur Prüfungsreife hinzuführen und auf dem Weg zum erfolgreichen Abschluss zu begleiten und zu coachen. Fragen Sie uns: Die Lehrgangsführung berät Sie gerne auch persönlich.

4 Angebot

4.1 Zeitliche Struktur

Der Lehrgang ist berufsbegleitend und beginnt jeweils im Herbst und Frühjahr. Die Lektionen finden abends statt – in der Regel an einem festen Wochentag. Der Lehrgang im Frühjahr bereitet auf die Prüfung im Juni des darauffolgenden Jahres vor. Der Lehrgang im Herbst bereitet auf die Prüfung im November des darauffolgenden Jahres vor.

4.2 Termine

Die nächsten Lehrgänge beginnen:

Beginn Frühjahr		Kurszeiten
Reinach	2. Mai 2012	Mittwoch, 17:30 – 20:45 Uhr
Liestal	20. März 2012	Dienstag, 17:30 – 20:45 Uhr
Beginn Herbst		
Reinach	Oktober 2012	Freitag, 17:30 – 20:45 Uhr
Liestal	Oktober 2012	Freitag, 13:00 – 16:15 Uhr

4.3 Investitionen

Neben dem zeitlichen Aufwand fallen natürlich auch Kosten an. Damit Sie sich ein klares Bild machen können, hier der Überblick:

Unsere Leistung	Ihre Investition	Preis für KV-Mitglieder
Unterricht (146 Lektionen)	3'500.00	3'300.00
interne Prüfungen	inbegriffen	inbegriffen
Total	CHF 3'500.00	CHF 3'300.00

Die Rechnung erhalten Sie in zwei Raten.

Für die Pflichtlehrmittel rechnen Sie mit ca CHF 200.-.

Das sollten Sie wissen über die Zertifikatsprüfung edupool.ch / *kv schweiz*

Die externe Prüfung selbst, mit der Sie das edupool.ch / *kv schweiz*-Zertifikat erlangen können, kostet ca. CHF 600.00. Diesen Betrag verrechnet Ihnen edupool.ch direkt, wenn Sie sich dafür anmelden.

5 Anmeldung und Kontakt

5.1 So melden Sie sich an

Bitte melden Sie sich möglichst frühzeitig an: die Teilnehmerzahl ist auf 20 Personen beschränkt. Füllen Sie einfach das Anmeldeformular aus – es liegt dieser Dokumentation bei – und schicken Sie es uns.

Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf der Rückseite des Anmeldeformulars.

5.2 Infoanlässe

Wir führen regelmässig öffentliche Informationsanlässe durch. Die aktuellen Daten publizieren wir in der Tagespresse und unter www.bildungszentrumkvbl.ch.

5.3 Kontakt

Gerne beraten wir Sie oder beantworten Ihre Fragen. Nehmen Sie mit uns Kontakt auf:

Administration	Sabrina Gentili	
	Telefon	058 310 15 12
	Telefax	058 310 15 01
	E-Mail	sabrina.gentili@bildungszentrumkvbl.ch
	Internet	www.bildungszentrumkvbl.ch
Lehrgangleitung	Michel Nippel	
	E-Mail	michel.nippel@bildungszentrumkvbl.ch

Schön, wenn wir Sie weiterbringen!