

Sachbearbeiter: in Personalwesen kv edupool



Inhalt

1.	Die Beruflichen Weiterbildungskurse	3
2.	kv edupool	3
3.	Verantwortlichkeiten	3
4.	Der Bildungsgang im Überblick.....	4
4.1	Ziele und Vorteile der Ausbildung	4
4.2	Zielgruppen	4
4.3	Anforderungen.....	4
4.4	Ausbildungsdauer, Zeit und Ort.....	4
4.5	Abschluss	4
4.6	Äquivalenz HRSE / Zertifikat HR-Assistent:in (ehem. Personalassistent:in)	5
5.	Übersicht der Themenbereiche.....	6
5.1	Arbeitstechnik und Zeitmanagement, Selbstmanagement.....	6
5.2	Kommunikation und Sozialkompetenz	6
5.3	Human Resources Management	6
5.4	Grundlagen Personalmarketing und Personalprozesse	7
5.5	Arbeitsrecht	7
5.6	Personaladministration	8
5.7	Sozialversicherungen.....	8
5.8	Personalarbeit.....	9
5.9	Betriebliches Gesundheitsmanagement.....	9
5.10	Integration der Arbeitsgebiete	9
6.	Diplomprüfungen	9
6.1	Prüfungen intern	9
6.2	Prüfungen extern	9
7.	Kosten Bildungsgang	10
8.	Schulungsräume.....	10
9.	Anmeldung zum Bildungsgang	11
10.	Ihre Checkliste zur erfolgreichen Weiterbildung	11

1. Die Beruflichen Weiterbildungskurse

Die Beruflichen Weiterbildungskurse (BWK) Burgdorf engagieren sich seit 1944 für eine anspruchsvolle, interessenbasierte und berufsbegleitende Weiterbildung. Als gemeinnütziger Verein bieten wir eine Vielzahl von Kursen an, die vor allem in Burgdorf stattfinden und unterschiedlichste Gruppen anspricht. Träger der BWK sind öffentlich-rechtliche Institutionen sowie Arbeitgeber- und Arbeitnehmerorganisationen, die gemeinsam mit uns eine qualitativ hochwertige Weiterbildung ermöglichen.

Unser Kursangebot ist so vielfältig wie die Bedürfnisse unserer Teilnehmenden. Über 40 qualifizierte Lehrkräfte setzen sich jedes Jahr in mehr als 5.000 Lektionen für die rund 200 Angebote ein. Durchschnittlich besuchen 500 Personen wöchentlich unsere Kurse, um ihre fachlichen Kenntnisse zu erweitern, sich weiterzuentwickeln oder neue berufliche Perspektiven zu erschliessen.

2. kv edupool

kv edupool ist das grösste Schweizerische Bildungsnetzwerk im kaufmännischen Bereich. Nebst der Entwicklung praxisnaher Bildungsgänge, Lernmedien und Unterrichtsinhalte gilt kv edupool zudem als Prüfungsorganisation mit höchsten Qualitätsstandards. So prüft kv edupool jährlich über 4000 Teilnehmende und verleiht den erfolgreichen Absolvent:innen schweizweit anerkannte und vom kaufmännischen Verband Schweiz mitzertifizierte Diplome und Zertifikate.

3. Verantwortlichkeiten

Leitung Bildungsgang

Adrian Friedli

adrian.friedli@bwk.ch

Sekretariat BWK

Zähringerstrasse 15

3400 Burgdorf

www.bwk.ch

info@bwk.ch

034 530 22 22

Die Mitarbeitenden der BWK stehen Ihnen für Fragen gerne zur Verfügung!

4. Der Bildungsgang im Überblick

4.1 Ziele und Vorteile der Ausbildung

Dieser Bildungsgang vermittelt Ihnen das notwendige Grundwissen über die aktuelle Personalarbeit und erweitert Ihre Kompetenz für die Übernahme neuer Aufgaben im Personalbereich. Anhand von praktischen Übungen lernen Sie die einzelnen Schritte in der Administration kennen und erwerben sich Grundkenntnisse im Lohnwesen und in den Sozialversicherungen.

Ihre Gesprächskompetenz wird gefördert und die Sozialkompetenz sowie das Selbstvertrauen weiter aufgebaut. Sie bekommen einen Einblick in die Betriebspsychologie, in Kommunikationsabläufe und das Arbeitsrecht.

4.2 Zielgruppen

- Personen die ins HR-Management einsteigen und sich HR-spezifische Berufsqualifikationen aneignen wollen
- Wiedereinsteigende ins HR-Management
- Mitarbeitende mit HR-Aufgaben, welche anwendungsorientierte Grundlagen für die Personalarbeit vertiefen wollen
- Führungspersonen mit Wunsch nach Vertiefung im HR-Management
- Personen, die solide Grundlagen für eine Weiterbildung (z. B. HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis) erarbeiten wollen
- Personen, die mit dem Abschluss eine der Zulassungsbedingungen für die Berufsprüfung HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis erlangen wollen

4.3 Anforderungen

Interessent:innen bringen vorzugsweise eine kaufmännische oder vergleichbare Grundausbildung oder einige Jahre Berufserfahrung im administrativen Bereich mit. Erste Praxiserfahrungen im Personalwesen sind von Vorteil, aber nicht Voraussetzung.

4.4 Ausbildungsdauer, Zeit und Ort

Beginn: Jedes Jahr im April und November

Dauer: 1 Jahr bzw. 2 Semester, ca. 156 Lektionen.

Während den Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt.

Zeit: Donnerstag von 17:30 bis 20:40 Uhr.

Ort: Auf dem Berufsbildungscampus, Zähringerstrasse 15 in 3400 Burgdorf.

4.5 Abschluss

Erfolgreiche Absolvent:innen erhalten das schweizweit anerkannte und vom Kaufmännischen Verband Schweiz mitunterzeichnete Diplom: «Sachbearbeiter:in Personalwesen kv edupool»

4.6 Äquivalenz HRSE / Zertifikat HR-Assistent:in (ehem. Personalassistent:in)

Das Diplom Sachbearbeiter:in Personalwesen kv edupool hat die Gleichwertigkeit mit dem Zertifikat HR-Assistent:in HRSE, wenn bis zur kv edupool Prüfung folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Personen mit EFZ/EBA/Maturität oder gleichwertigem Abschluss: 24 Monate allgemeine Berufserfahrung (nach Abschluss der Ausbildung effektiv gearbeitet)
- Personen ohne EFZ/EBA/Maturität oder gleichwertigem Abschluss: 48 Monate allgemeine Berufserfahrung.

Das zusätzliche Zertifikat stellt kv edupool aus. Die Kosten übernimmt kv edupool, wenn der Antrag innert 60 Tagen nach Bestehen der Prüfung eingereicht wird.

HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis

Für die Zulassung zur Berufsprüfung HR-Fachleute mit eidg. Fachausweis ist unter anderem eine bestandene Zertifikatsprüfung HR-Assistent:in HRSE notwendig (siehe www.hrse.ch).

5. Übersicht der Themenbereiche

Themenbereiche	Lektionen
Arbeitstechnik und Zeitmanagement, Selbstmanagement	4
Kommunikation und Sozialkompetenzen	20
Grundlagen Human Resource Management	8
Personalmarketing und Personalprozesse	20
Arbeitsrecht	24
Personaladministration	20
Sozialversicherungen	24
Personalarbeit	24
Betriebliches Gesundheitsmanagement (wird nicht geprüft)	4
Integration der Arbeitsgebiete	8
Total	156

5.1 Arbeitstechnik und Zeitmanagement, Selbstmanagement

Die Teilnehmenden wenden die Methoden des modernen Selbstmanagements an. Sie nutzen persönliche Arbeitstechniken wirksam und verwenden Methoden des modernen Zeitmanagements. (Integriert im Modul Kommunikation und Sozialkompetenz).

5.2 Kommunikation und Sozialkompetenz

- Kommunikations- und Sozialkompetenz verstärken (Verstehen von Funktionsweisen der menschlichen Wahrnehmung und erkennen der Bedeutung von Personenwahrnehmung für das Kommunikationsgeschehen/Erkennen ablaufender Muster im persönlichen Gesprächsverhalten, angemessene Reaktionen/einfache Kommunikationssituationen beschreiben, analysieren, Verbesserungsschritte erkennen).
- Persönliche Arbeitsmethoden und Formen des Selbstmanagements kennen (Termin- und Pendenzenmanagement).

5.3 Human Resources Management

- Aufgaben, Gliederung, Instrumente und Funktionen des Personalmanagements kennen und darlegen.

- Personalplanung, Personalgewinnung und -selektion, Mitarbeiterbeurteilung, Personalentwicklung, Lohn- und Gehaltsfragen und Austritte als Teilfunktion verstehen und in einfachen Fragestellungen anwenden.
- Unternehmen und Gesellschaft. Unternehmerische und gesellschaftliche Zusammenhänge beschreiben und die Anliegen von Anspruchsgruppen kennen.
- Leitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik. Die klassischen Instrumente der Unternehmensführung erläutern.
- Zusammenarbeit und Schnittstellen HRM – Vorgesetzte – Mitarbeitende. HR-Aufgaben in den Unternehmungen sowie Schnittstellen zwischen HRM, Vorgesetzten und Mitarbeitenden kennen und beschreiben.
- Aufbau und Prozesse im HRM. Die wichtigsten Formen der Arbeitsorganisation und die Kernprozesse des HRM kennen und beschreiben.

5.4 Grundlagen Personalmarketing und Personalprozesse

- Elemente des Personalmarketings kennen (Massnahmen, welche die Attraktivität als Arbeitgeber fördern, aufzeigen/Hauptelemente wie Personalinformation, Arbeitsbedingungen, Marktauftritt, Personalentwicklung erkennen).
- Sinn und Zweck einer Personalentwicklung verstehen (Begriff und Nutzen von Personalentwicklungsmassnahmen erklären).
- Einfache Personalentwicklung aufzeigen.
- Instrumente der Personalplanung kennen und anwenden.
- Qualitätsmerkmale von Weiterbildungsangeboten unterscheiden können.
- Begriffe, Ziele und Methoden der betrieblichen Ausbildung im Überblick kennen (Begriffe Laufbahn- und Karriereplanung erklären können/Lernen am Arbeitsplatz).
- Personalbeschaffungsprozess vom Bedarf bis zur Einführung gestalten (Stellenbeschreibung/ Anforderungsprofil/interner und externer Personalmarkt/Analyse von Bewerbungsunterlagen/Leitfaden für ein Interview).
- Wichtigste Instrumente und Wege der Personalselektion darstellen.

5.5 Arbeitsrecht

- Anstellungsverträge, Arbeitszeit-, Fehlzeiten- und Ferienfragen, Kündigungsfragen rechtskonform interpretieren (relevante Teile der Rechtsquellen identifizieren/Bedeutung und Einsatz eines Einzelarbeitsvertrages, eines Gesamtarbeitsvertrages und eines Normalarbeitsvertrages erläutern).
- Rechtliche und praktische Bedeutung der Probezeit kennen und beurteilen.
- Die wichtigsten Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden und Arbeitgebenden kennen und anwenden.
- Die Normen der Arbeitszeit kennen und verstehen.
- Lohnfortzahlung (die rechtlichen Aspekte darlegen).
- Aufbau und rechtliche Aspekte des Arbeitszeugnisses kennen.
- Datenschutzgesetz im Personalfach anwenden (Die wichtigsten Artikel im DSGVO schildern sowie mit sensiblen Personaldaten richtig umgehen).

5.6 Personaladministration

- Systeme für die Personaladministration kennen und verstehen.
- Verschiedene Instrumente der Kommunikation kennen.
- Bewerberadministration, Einführungsprogramme und -anlässe kennen und beurteilen.
- Personaldossiers führen und bearbeiten (Aufbau, Struktur und Gliederung des Dossiers beschreiben/Inhalte unterscheiden und zuteilen/Aufbewahrungsfristen kennen/Fragen im Zusammenhang mit dem Datenschutz, der Daten- und Dokumentensicherheit und der Geschäftsgeheimnisse beantworten).
- Mitarbeiter-Informationen-Anlässe planen und durchführen.
- Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen administrativ abwickeln (Bewilligungsarten unterscheiden/Kennen der zuständigen Behörden/Bearbeitung eines Antragsformulars).
- Vorkehrungen im Zusammenhang mit Austritten und Eintritten kennen und verstehen. (Kreieren von geeigneten Checklisten für die betrieblichen Abläufe eines Austritts bzw. Eintritts/Verantwortlichkeiten innerhalb der Abläufe bestimmen/Abläufe überwachen).
- Zeichnungsberechtigung/Handelsregister: Berechtigungen veranlassen.
- EDV-Möglichkeiten im Personalbereich kennen (Gestaltung von Texten und Grafiken/Grafische Darstellung von Statistiken im Excel/Informationen im Internet finden können).
- Arbeitszeitmodelle kennen.

5.7 Sozialversicherungen

- Personalversicherungen im Betrieb erklären können.
- Einfache Routinefälle im Sozialversicherungsbereich abwickeln.
- Das 3-Säulen-Prinzip erklären können.
- Bei den Sozialversicherungen AHV/IV/EOG/UVG/BVG/KVG/ALV Bescheid wissen über:
 - die gesetzlichen Grundlagen
 - Ziele dieser Sozialversicherungen
 - versicherter Personenkreis
 - Beitragspflichtiger Personenkreis
 - Renten und Taggelder
 - Sachleistungen
 - die Pensionskassen und die verschiedenen Primare
 - die AHV-Nummer und der Versicherungsausweis
 - die Unfallmeldung
- Sinn und Zweck der überobligatorischen Leistungen kennen und definieren können:
 - Krankenzusatz-Versicherung
 - Unfallzusatz-Versicherung
 - 3. Säule
 - Krankentaggeldversicherung
- Aspekte des betrieblichen Sozialwesens nennen.
- Soziale Probleme im Betriebsalltag erkennen und mögliche Anlaufstellen wissen.
- Betriebliche Ausnahmesituationen und Modelle zu deren Bewältigung kennen.
- Erstellen eines persönlichen Handbuchs als Informationsquelle.

5.8 Personalhonorierung

- Die Bedeutung des Lohns für Unternehmungen und Mitarbeitende kennen (Vor- und Nachteile verschiedener Lohnarten).
- Einfache Lohnabrechnung erstellen (Aufbau einer Gehaltsabrechnung/Berechnung von Stunden- und Ferienlohn/Fragen der Sozialversicherungen im Zusammenhang mit der Lohnabrechnung beantworten/Abzüge und Leistungen administrativ bearbeiten/Ausfüllen einer AHV-Deklaration).
- Fragen im Zusammenhang mit der Quellensteuer beantworten.
- Auswirkungen der Lohnzahlungen auf Lohnausweis und Abrechnung

5.9 Betriebliches Gesundheitsmanagement

- Die Teilnehmenden zeigen Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements auf und erarbeiten eine Präsentation.
Die Inhalte des Betrieblichen Gesundheitsmanagement wird im Modul Arbeitsrecht behandelt.

5.10 Integration der Arbeitsgebiete

- Als Prüfungsvorbereitung werden Fallbeispiele gelöst.

6. Diplomprüfungen

6.1 Prüfungen intern

Während des Bildungsganges werden die einzelnen Arbeitsgebiete mit internen Modulprüfungen abgeschlossen. Die Teilnehmenden erhalten jeweils nach den absolvierten Prüfungen am Ende des Bildungsganges ein Zertifikat mit Notenblatt ausgestellt von den BWK Burgdorf.

6.2 Prüfungen extern

- Die kv edupool-Prüfungen finden in der Regel im Mai resp. im November statt.
Unter www.kv-edupool.ch sind die genauen Daten ersichtlich.
- Die Prüfungsanmeldung erfolgt direkt bei kv edupool. Das BWK Referententeam wird Sie diesbezüglich informieren.
- Die Prüfungen umfassen alle Arbeitsgebiete (schriftlich) und dauern insgesamt 180 Minuten (1 Halbtage).
- Es gelten die Vorschriften der Prüfungsordnung von kv edupool. Zur Diplomprüfung wird zugelassen, wer den Unterricht mindestens zu 80% besucht hat. Das Bestehen der internen Modulprüfungen ist nicht Voraussetzung für die Zulassung an die zentrale Prüfung von kv edupool.

7. Kosten Bildungsgang

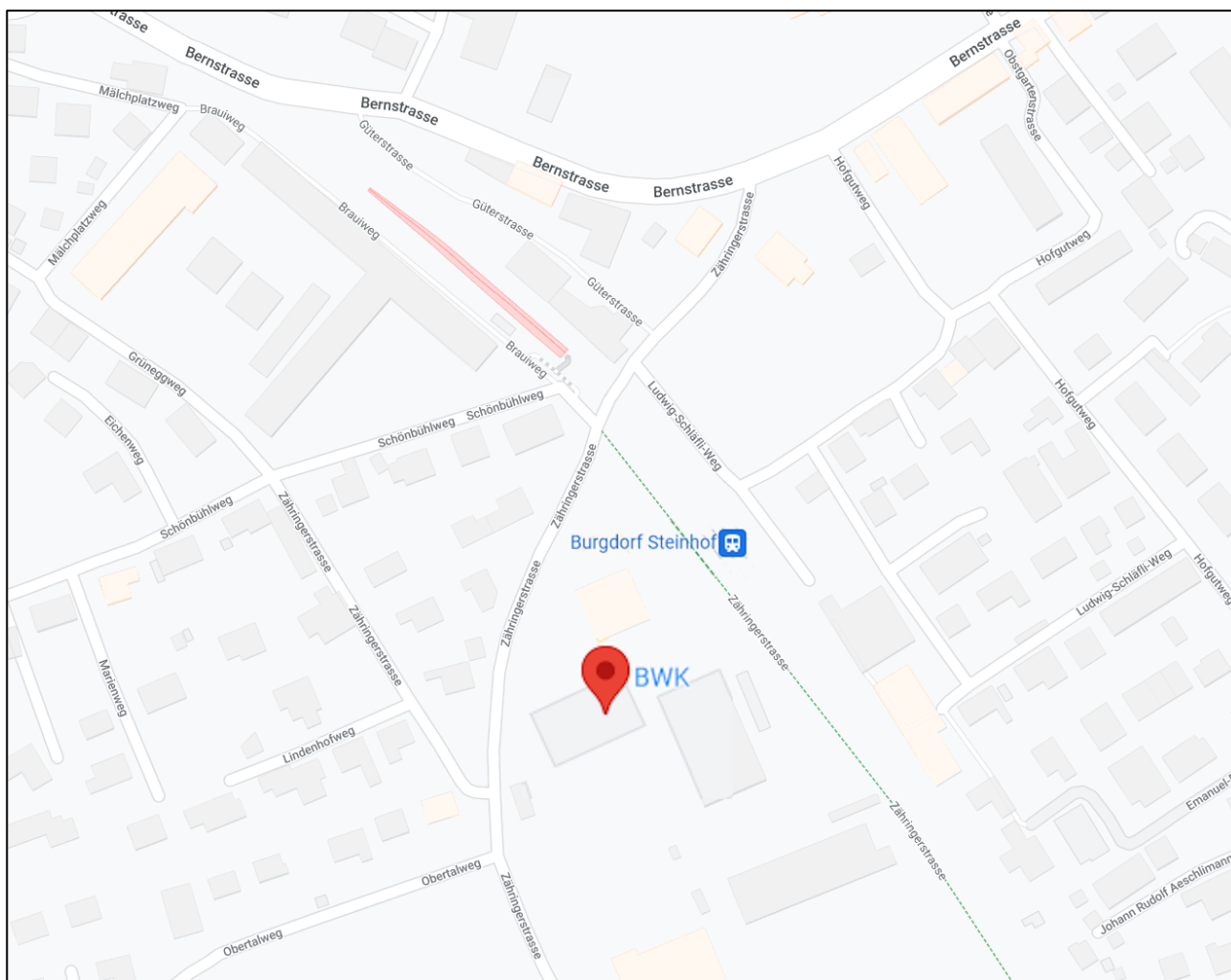
Kursgeld inkl. Servicepaket:	CHF 3'970.00
Rechnungsstellung semesterweise:	1. Semester: CHF 2'220.00 2. Semester: CHF 1'750.00
Prüfungsgebühren:	<ul style="list-style-type: none"> interne Prüfungen im Kursgeld inbegriffen kv edupool Diplomprüfung CHF 700.00

Stand der Preise: 15. November 2024, Änderungen vorbehalten

8. Schulungsräume

Befinden sich auf dem Berufsbildungscampus, direkt beim Bahnhof Burgdorf Steinhof, mit direkten Bahnverbindungen nach Hindelbank - Bern, Solothurn, Sumiswald, Langnau, Konolfingen - Thun.

Abstellplätze für private Fahrzeuge sowie für Fahrräder stehen zur Verfügung. Beachten Sie die Ordnungsanweisungen.



Zähringerstrasse 15, 3400 Burgdorf

9. Anmeldung zum Bildungsgang

Anmeldeformular an die Schuladresse, telefonisch oder über www.bwk.ch. Die Module können einzeln gebucht und besucht werden.

[Jetzt Anmelden!](#)

10. Ihre Checkliste zur erfolgreichen Weiterbildung

- Ich will und habe die notwendige Zeit für den Besuch des Bildungsganges.
- Ich habe mein Vorhaben mit meinem Partner/meiner Partnerin, meiner Familie besprochen.
- Ich habe mein Vorhaben mit dem Arbeitgebenden besprochen und eine allfällige zeitliche und/oder finanzielle Unterstützung abgeklärt.
- Ich habe den Informationsabend besucht und/oder ein Beratungsgespräch geführt.
- Die Finanzierung ist klar.
- Ich habe mich angemeldet.

Erreichen Sie Ihr Ziel mit uns.

**Für ein persönliches Beratungsgespräch ist unser Bildungsgangleiter
Adrian Friedli gerne für Sie da!**



[Zum Bildungsgang auf unserer Webseite!](#)



**Bildung gestalten.
Kompetenzen stärken.**

[Zu kv edupool!](#)