



## INHALT

BERUFSBILD	4
STUFEN DER HR-AUSBILDUNG	4
PRÜFUNGSZWECK	5
PRÜFUNGSZULASSUNG	5
ZULASSUNG ZUM LEHRGANG	7
LERNZIELE/PRÜFUNGSUMFANG	7
BERUFSPRÜFUNG	8
AUSBILDUNGSWEG	8
LEHRPLANÜBERSICHT	9
KURSORGANISATION	11
KOSTEN	13
INFORMATIONSSABEND	13
ANMELDUNG	14
STOFFÜBERSICHT	15

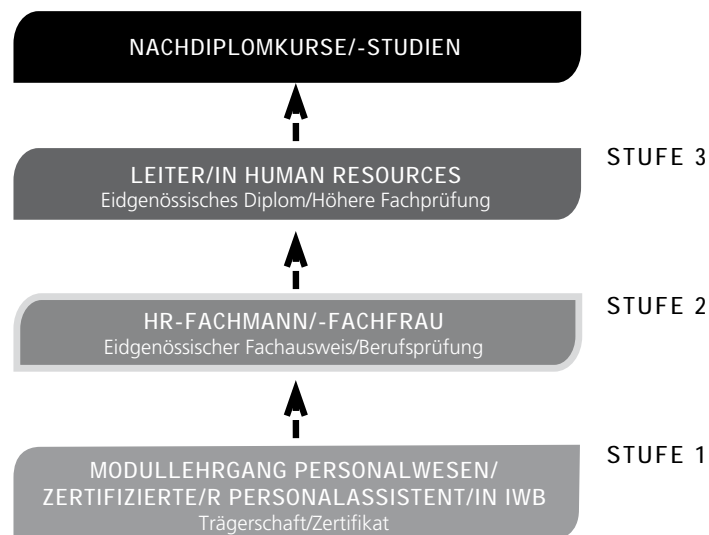
## BERUFSBILD

Die Bedeutung des modernen Personalmanagements in der Wirtschaft hat in den letzten Jahren stetig zugenommen. Immer mehr Firmen bezeichnen in ihrem Leitbild die Mitarbeitenden als bedeutsame, strategische Erfolgsposition oder das Human-Potenzial als wichtigste Quelle des Unternehmens. Diese Entwicklung verlangt zunehmend gut ausgebildete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Personalmanagement. Mit dem eidgenössischen Fachausweis erwerben die Kursteilnehmer/innen ein Diplom, das gesamtschweizerisch anerkannt ist und damit auch einen hohen Standard für Wirtschaft und Verwaltung darstellt.

Es besteht die Möglichkeit, sich wahlweise für eine Fachrichtung zu entscheiden:

- HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis, Fachrichtung HR-Management
- HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis, Fachrichtung HR-Beratung

## STUFEN DER HR-AUSBILDUNG



## PRÜFUNGSZWECK

Die Berufsprüfung für HR-Fachleute erlaubt es, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in Theorie und Praxis erfolgreich gründliche Kenntnisse des Personalmanagements oder der Personalberatung erworben haben, einen entsprechenden Fachausweis auszustellen.

Der eidgenössische Fachausweis belegt Ihre gründlichen Kenntnisse des Personalmanagements in Theorie und Praxis, von der Personalgewinnung über die Personalbeurteilung und -honorierung bis hin zur Personalentwicklung und -freisetzung oder im Personalberatungsumfeld in privaten oder öffentlichen Arbeitsvermittlungsstellen. Er bescheinigt, dass Sie die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzen, um neben den administrativen Tätigkeiten ein Personalmanagement nach modernen Gesichtspunkten zu unterstützen oder selbstständig zu führen, die Funktion als Bereichsleiter/in HR in mittleren Unternehmen auszuüben oder in allen Bereichen der Personalberatung verantwortungsvolle Aufgaben zu übernehmen.

## PRÜFUNGSZULASSUNG

Zur Berufsprüfung wird zugelassen, wer

- a) den Ausweis über die erfolgreiche Zertifikatsprüfung innerhalb der letzten fünf Jahre vor dem Termin der Berufsprüfung abgelegt hat, oder einen gleichwertigen Ausweis (ebenfalls höchstens fünf Jahre vor dem Termin der Berufsprüfung erworben) vorlegt. Für die Prüfungen 2009 und 2010 gilt für die Zulassung eine Übergangsregelung, die besagt, dass in diesen Jahren alle Interessierten zugelassen werden, die über irgendeine qualifizierte Weiterbildung im Personalmanagement (z.B. Modul- oder Sachbearbeiter-Lehrgang) verfügen.

Und

- b) vier Jahre Berufspraxis nach abgelegtem eidgenössischem Fähigkeitszeugnis oder entsprechend mindestens gleichwertige Ausbildung und Praxis, wovon den Nachweis über mindestens zwei Jahre qualifizierte HR-Praxis bis Ende September des Prüfungsjahres erbringt

oder wer b) nicht erfüllt,  
c) über mindestens acht Jahre Berufserfahrung, davon eine mindestens vierjährige qualifizierte HR-Praxis bis Ende September des Prüfungsjahres, verfügt.

Wer nicht über eine berufliche Grundausbildung, aber längere Berufserfahrung verfügt, kann eine Ausnahmegewilligung beantragen.

HINWEIS: Als praktische Tätigkeit im Personalmanagement gelten Funktionen, welche sich schwergewichtig mit Ausbildungs- oder Personalaufgaben, einschliesslich Administration, bei 100%-Tätigkeit befassen. Ansonsten werden den Anstellungsprozenten entsprechend mehr Monate verlangt.

Nicht an die praktische Tätigkeit angerechnet werden reine Sekretariatsarbeiten innerhalb der Personalabteilung. In Zweifelsfällen empfehlen wir, die Zulassung zur Berufsprüfung vor Beginn des Lehrgangs schriftlich abzuklären:

Eidg. Berufsprüfung für HR-Fachfrau/HR-Fachmann  
KV Schweiz  
Hans-Huber-Strasse 4  
Postfach  
8027 Zürich  
Telefon 044 283 45 48  
Telefax 044 283 45 50  
info@hrpruefungen.ch  
www.hrpruefungen.ch

## ZULASSUNG ZUM LEHRGANG

Zum Lehrgang wird grundsätzlich nur zugelassen, wer auch die Prüfungszulassungsbedingungen erfüllt.

Die Zulassung zum Vernetzungs- und Vertiefungssemester ist von einer **genügenden Leistung** an der Zwischenprüfung (fachspezifischer Grundlagenkurs) abhängig.

## LERNZIELE/PRÜFUNGSUMFANG

Gemäss Anhang auf Seite 15ff (Auszug aus der Begleitung Berufsprüfung für HR-Fachleute) werden die Prüfungsanforderungen in den verschiedenen Prüfungsteilen wie folgt definiert:

Stufe	Taxonomie	Erklärung
1	Wissen	Der Kandidat muss den Prüfungsstoff verstehen und insbesondere Fakten und Fachausdrücke kennen.
2	Verstehen	Der Kandidat muss Sachverhalte verstehen und in eigenen Worten wiedergeben oder zusammenfassen können. Er muss einer anderen Person erklären können, warum etwas so ist.
3	Anwendung	Der Kandidat muss das Gelernte (z.B. Regeln, Prinzipien, Gesetzmässigkeiten, Instrumente) anwenden und in eine neue Situation übertragen können.
4	Analyse, Beurteilung und Entwicklung	Probleme und komplexe Aufgabenstellungen müssen gedanklich charakterisiert und vernetzt werden können. Sie müssen zerlegt, strukturiert, zu etwas Neuem zusammengefügt und anhand übergeordneter Kriterien beurteilt werden können.

## BERUFSPRÜFUNG

Die Berufsprüfung findet in der Regel jedes Jahr im Herbst (September und Oktober) statt und wird gesamtschweizerisch von der Prüfungskommission gemäss der vom BBT genehmigten Prüfungsordnung durchgeführt.

Die Prüfung umfasst die nachstehenden Fächer:

BEZEICHNUNG DES PRÜFUNGSTEILS	PRÜFUNGSART	DAUER MAX.
Personalmarketing, Entwicklung und berufliche Grundbildung	schriftlich	3,5 Std.
Personalmarketing, Entwicklung	mündlich	30 Min.
Honorierung und Sozialversicherungen	schriftlich	3 Std.
Arbeitsrecht und Sozialpartnerschaft	schriftlich	2 Std.
Kommunikation und Führung	mündlich	30 Min.

Wahlfächer:

Fachrichtung HR-Management Internationales Management	schriftlich	1,5 Std.
oder		
Fachrichtung HR-Beratung Personalberatung	schriftlich	1,5 Std.

## AUSBILDUNGSWEG

Wie die Berufsprüfung muss auch die dazu führende Weiterbildung praxisingerecht sein. In einem intensiven Lehrgang werden die Teilnehmenden während rund 15 Monaten fundiert auf die Berufsprüfung vorbereitet.

Der Stoff wird durch Praktiker aus den entsprechenden Fachgebieten vermittelt.

Nach dem Erarbeiten der fachspezifischen Grundlagen werden die Inhalte vertieft und zusätzlich Fallstudien in Gruppen- und Einzelarbeit gelöst und besprochen.

Im Verlaufe der ersten zwei Semester und am Ende des Vernetzungs- und Vertiefungssemesters finden prüfungsvorbereitend je eine schriftliche Zwischen- resp. Probeprüfung sowie eine mündliche Prüfungssimulation statt.

Dieser im Vergleich mit anderen Lehrgängen zeitintensive (und dennoch im Preis-Leistungs-Verhältnis günstige) Lehrgang fordert die Kursteilnehmenden. Zusätzlich zum Kursbesuch sind wöchentlich einige Stunden individuelles Studium erforderlich. Es besteht auch die Möglichkeit, sich unbegleiteten Lerngruppen anzuschliessen.

## LEHRPLANÜBERSICHT\*

### 1. UND 2. SEMESTER: FACHSPEZIFISCHER GRUNDLAGENKURS

FÄCHER NACH WEGLEITUNG	LEKTIONEN
EinführungswEEKEND	18
<b>Personalmarketing, -entwicklung und berufliche Grundbildung</b>	
Personalplanung	6
Personalerhaltung und -entwicklung	30
Personalsuche und -selektion	30
Personalabbau	6
Berufsbildung (Lehrlingswesen)	24
<b>Honorierung und Sozialversicherung</b>	
Gehaltsmanagement	12
Lohnabrechnungen	18
Sozialversicherungen	54
<b>Arbeitsrecht und Sozialpartner</b>	
Arbeitsrecht	36
Sozialpartnerschaft	12
<b>Kommunikation und Führung</b>	
Unternehmensleitbild und Personalpolitik	12
Führung	12
Psychologie im Alltag	18
Kommunikation	18

Wahlfächer	
<b>Internationales HR-Management</b>	
Internationale Arbeitsmärkte/Kultur/Führung	24
Ausgewählte Aspekte im internationalen Arbeitsrecht	6
<i>oder</i>	
<b>HR-Beratung</b>	
Zusammenarbeit mit Arbeitgeber/Dienstleistungen (-verkauf und -marketing)/Personalberatungs- prozesse/Rolle des Personalberaters	30
<b>Semesterprüfung</b>	
Durchführung und Besprechung	18
<b>TOTAL</b>	<b>ca. 354</b>

**3. SEMESTER: VERTIEFUNGSKURS UND PRÜFUNGS-  
VORBEREITUNG**  
(ausgerichtet auf die schriftlichen und mündlichen Prüfungsfächer)

FÄCHER	LEKTIONEN
Vernetzung der Grundlagenfächer anhand von Beispielen aus der Praxis (Fallbeispiele)	
Aufarbeitung Themen Personaladministration	
Durchführung und Besprechung schriftliche sowie mündliche Probepfungen	
<b>TOTAL</b>	<b>ca. 130</b>

\* Änderungen bleiben vorbehalten.

## KURSORGANISATION

### BEGINN

Im Mai

### DAUER

Total 3 Kursblöcke, aufgeteilt in 2 Semester zu 18 Unterrichts-  
wochen plus 1 obligatorische Zwischenprüfung (ca. 354 Lektio-  
nen à 45 Minuten) und 1 Vernetzungs- und Vertiefungskurs  
zu 10 bis 12 Intensiv-Unterrichtswochen plus 1 obligatorische  
Probepfungen (ca. 130 Lektionen à 45 Minuten)

### KURSZEITEN

*1. und 2. Semester:*

Jeweils Mittwoch, 13.00–17.50 Uhr und/oder  
Samstag, 8.00–13.00 Uhr

*Vernetzungs- und Vertiefungssemester:*

Jeweils Mittwoch, 13.00–17.50 Uhr und/oder  
Samstag, 8.00–13.00 Uhr

1 Einführungsweekend (Freitagnachmittag und Samstag)

1 Vertiefungsweekend (Freitagnachmittag und Samstag)

### TEILNEHMERZAHL

Ca. 22 Personen pro Klasse

### KURSORT

KV BILDUNGSZENTRUM LUZERN  
INSTITUT FÜR WEITERBILDUNG IWB

## REGLEMENT/WEGLEITUNG

Prüfungsreglement und Wegleitung werden bei Lehrgangsbeginn abgegeben oder können direkt bestellt werden beim Prüfungssekretariat:

Edig. Berufsprüfung für HR-Fachfrau/HR-Fachmann  
KV Schweiz  
Hans-Huber-Strasse 4  
Postfach  
8027 Zürich  
Telefon 044 283 45 48  
Telefax 044 283 45 50  
info@hrpruefungen.ch  
www.hrpruefungen.ch

## ADMINISTRATIVE AUSKÜNFTE

KV BILDUNGSZENTRUM LUZERN  
INSTITUT FÜR WEITERBILDUNG IWB  
Dreilindenstrasse 20  
6000 Luzern 6  
Telefon 041 210 20 44  
Telefax 041 210 78 50  
iwb@kbz.ch  
www.kbz.ch

## FACHLICHE AUSKÜNFTE

Kurt Christen, Lehrgangleiter  
Telefon 041 369 70 00 (G)  
kurt.christen@kbz.ch

## DETAILPROGRAMM

erhalten die Teilnehmer und Teilnehmerinnen vor Semesterbeginn.

## ÄNDERUNGEN

bleiben vorbehalten. Der Lehrgang wird laufend weiterentwickelt.

## KOSTEN

Gemäss aktuellem KursInfo und [www.kbz.ch](http://www.kbz.ch)

Das Kursgeld wird semesterweise in Rechnung gestellt.

## INFORMATIONSBEND

### DATUM

Gemäss aktuellem KursInfo und [www.kbz.ch](http://www.kbz.ch)

### ORT

KV BILDUNGSZENTRUM LUZERN  
INSTITUT FÜR WEITERBILDUNG IWB  
Dreilindenstrasse 20  
6006 Luzern

### INHALT

- 3 Stufen der HR-Ausbildung
- Berufsbild/Ziel Fachrichtung
- Zulassungsvoraussetzungen
- Kurskonzept/Lerninhalte/Taxonomie
- Methodik/Lernkontrollen/Ablauf
- Kurskosten
- Dozententeam
- Diskussion mit ehemaligen Studierenden

## ANMELDUNG

Schriftlich mit der Anmeldekarte, die Sie im aktuellen KursInfo finden, oder online unter [www.kbz.ch](http://www.kbz.ch)

KV BILDUNGSZENTRUM LUZERN  
INSTITUT FÜR WEITERBILDUNG IWB  
Dreilindenstrasse 20  
6000 Luzern 6  
Telefon 041 210 20 44  
Telefax 041 210 78 50  
[iwb@kbz.ch](mailto:iwb@kbz.ch)  
[www.kbz.ch](http://www.kbz.ch)

Luzern, September 2008

## STOFFÜBERSICHT

(Auszug aus der Wegleitung)

### 7.1 PERSONALMARKETING, -ENTWICKLUNG UND BERUFLICHE GRUNDBILDUNG

#### 7.11 PERSONALPLANUNG

- Die Personalplanung als Bestandteil der Unternehmensplanung (Einflussfaktoren, Ziele, Vorteile) darlegen
- Die Bedarfsplanung, Beschaffungsplanung und Einsatzplanung erklären
- Das Personalkostenbudget interpretieren: Zusammensetzung Gesamtkosten, Einflussfaktoren, Massnahmen zur Kostensenkung
- Personalkennzahlen und -statistiken sinnvoll einsetzen und analysieren

#### 7.12 PERSONALERHALTUNG UND -ENTWICKLUNG

- Personalentwicklung als Marketinginstrument erklären
- Die Personalerhaltung und -betreuung erläutern: Stellenwert, Möglichkeiten, Ziel
- Die Bedeutung der Personalinformation und -kommunikation aufzeigen
- Die Organisation der Personalentwicklung: Sinn und Zweck erläutern, Nutzen und Aufgabenverteilung anhand von Beispielen darlegen und erklären
- Personalentwicklungsprozesse von der Bedarfsermittlung bis zum Bildungscontrolling planen und gestalten und anhand von Beispielen beschreiben
- Skizzieren eines Aus- und Weiterbildungskonzeptes mit Zielsetzung, Ausbildungsinhalten und Praxistransfer
- Verschiedene Personalentwicklungsmassnahmen (Förder- und Bildungsmassnahmen) beschreiben und vergleichen
- Aufzeigen und Erläutern von Instrumenten zur Erueirung von Personalentwicklungsmassnahmen: Laufbahn- und Nachfolgeplanung sowie Hilfsmittel zur Beurteilung aufzeigen: Tests; Eignungs- und Potenzialabklärungen, Einzel- und Gruppenassessments
- Kennen der wichtigsten Lehrmethoden und deren Umsetzung erläutern
- Instrumente und Kriterien bei der Auswahl und Organisation von internen und externen Weiterbildungsveranstaltungen darstellen und begründen
- Anforderungsprofile von internen und externen Trainern/Anbietern definieren und erläutern

### 7.13 PERSONALSUCHE/PERSONALSELEKTION

- Die Bedeutung und Notwendigkeit des Personalmarketings im Zusammenhang mit der Personalgewinnung und -selektion aufzeigen
- Möglichkeiten und Wege des internen und externen Personalmarktes aufzeigen, vergleichen und begründen
- Den Gewinnungsprozess vom Bedarf bis zur Einführung gestalten und beurteilen
- Die Zusammenarbeit mit der Linie in der Personalgewinnung aufzeigen
- Den Weg von der Stellenbeschreibung über das Anforderungsprofil zur Ausschreibung entwickeln und beurteilen
- Den Ablauf und die Qualitätsaspekte einer optimalen Personalselektion formulieren
- Grundsätze zur Beurteilung von Bewerbungsunterlagen darstellen
- Instrumente zur Eignungsabklärung kennen und Beispiele darlegen
- Die Bedeutung der Referenzen erläutern und anhand eines Beispiels eine Referenz einholen
- Beurteilungskriterien der Eignung von Bewerbern schildern und begründen: Gewichtung der erhaltenen Informationen, Restrisiko, Entscheidungsfindung

### 7.14 PERSONALABBAU

- Mögliche Gründe eines Stellenabbaus schildern
- Die Auswirkungen auf das Image der Unternehmung im Arbeitsmarkt nachvollziehen können und geeignete Massnahmen vorschlagen
- Den Ablauf eines Outplacements beschreiben, die Beteiligten nennen sowie das Ziel erklären

### 7.15 BERUFSBILDUNG

- Rechtliche Grundlagen des schweizerischen Bildungssystems kennen: den Zusammenhang zur Berufsbildung erläutern und gegenüber anderen Bildungsmöglichkeiten abgrenzen
- Vom Betrieb zum Ausbildungsbetrieb (Ausbildungsbetrieb, Qualitätsentwicklung, Berufsbildner)
- Auswahl und Anstellung der Auszubildenden (Anforderungsprofil, Selektion, Anstellung)
- Personalmarketing und -planung (im Zusammenhang mit Lernenden)
- Vorbereitung der betrieblichen Grundbildung und Integration (Arbeitsplatz, betriebliche Grundbildung planen, Integration ins Unternehmen)

- Lehren und Lernen im Betrieb (Lernprozesse im Betrieb, Bildungsbericht)
- Bildungsabschluss (Vorbereitung, Qualifikationsverfahren)
- Personalerhaltung (Betreuung, Möglichkeit, Information und Kommunikation)

## 7.2 PERSONALMARKETING, -ENTWICKLUNG

Der Prüfungsteil 7.2 umfasst ebenfalls die Inhalte der Ziff. 7.1–7.14. Der Prüfungsteil 7.2 wird jedoch mündlich geprüft.

## 7.3 HONORIERUNG UND SOZIALVERSICHERUNG

### 7.31 GEHALTSMANAGEMENT

- Erwartungen und Ansprüche der Mitarbeitenden und Arbeitgeber darlegen
- Lohnpolitik eines Unternehmens beschreiben
- Bedeutung und Aufgabe des Lohnes: Möglichkeiten und Grenzen darlegen
- Grundlagen der Arbeitsplatzbewertung und Grundsätze der Mitarbeiterbeurteilung: Formen erläutern und beschreiben
- Verschiedene Lohnformen kennen und erklären: Einsatzmöglichkeiten und Vor- und Nachteile aufzeigen (Zeit- und Leistungslohn, übrige Lohnarten wie Erfolgsbeteiligungen oder Fringe Benefits)
- Periodische Lohnanpassungen: Vorgehen darlegen und verschiedene Varianten und Auswirkungen beschreiben
- Lohnvergleiche, Möglichkeiten und Grenzen aufzeigen, Vorgehen erklären

### 7.32 SOZIALVERSICHERUNGEN

- Soziale Sicherheit**
- Entstehung, aktuellen Stand und Einflussfaktoren auf die Entwicklung der Sozialsicherheit in der Schweiz aufzeigen
- System des schweizerischen Dreisäulenkonzepts darlegen und die Abgrenzungen/Schnittstelle zwischen Sozial- und Privatversicherung erklären
- Die Finanzierungsverfahren und -mittel der Sozialversicherungen und der beruflichen Vorsorge darlegen
- Sinn und Zweck des ATSG nennen

**Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (AHV/IV), Unfallversicherung (UVG), Arbeitslosenversicherung (ALV), Berufsvorsorge (BVG), Erwerbsersatzordnung (EO/MSE):**

- Die gesetzlichen Grundlagen kennen
- Den Kreis der versicherten Personen in der Schweiz und in grenzüberschreitenden Verhältnissen darlegen
- Die Beitragsbemessung, -abrechnung und den Kreis der beitragspflichtigen Personen erläutern
- Die versicherten Risiken aufzählen
- Die Leistungsarten aufzählen
- Den Leistungsumfang und die Anspruchsvoraussetzungen aufzeigen
- Die Elemente der Leistungsberechnung kennen

**Familienzulagen**

- Das System der Familienzulagen in der Schweiz beschreiben
- Die einzelnen Arten der Familienzulagen aufzählen (Kinderzulagen usw.)
- Die Grundsätze für den Leistungsbezug kennen

**Krankentaggeldversicherung**

- Die Unterschiede zwischen Kollektiv- und Einzelversicherung aufzeigen
- Die Unterschiede zwischen Sozial- oder Privatversicherung aufzeigen
- Den Zusammenhang zwischen der Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers und der Taggeldversicherung aufzeigen

**Allgemeiner Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG)**

- Die Leistungsansprüche und den Leistungsumfang von Familienangehörigen der betroffenen Person aufzeigen
- Die Übererentschädigungsabschöpfung gemäss ATSG und ihre Handhabung im Einzelgesetz erklären
- Die Vorleistungspflicht für Geld- und Sachleistungen gemäss ATSG aufzeigen

**Grenzüberschreitende Beziehungen**

- Den Geltungsbereich des Abkommens über die Personenfreizügigkeit (APF/FZA, bilaterale Verträge mit der EU) kennen
- Die Grundsätze für die Unterstellung Erwerbstätiger laut APF/FZA erläutern und das Vorgehen gemäss Länderabkommen (z.B. CH/USA) aufzeigen

- Die Bedingungen für die Weiterführung der AHV, den freiwilligen Beitritt zur AHV und die freiwillige Versicherung darlegen
- Die für die Krankenversicherung massgebenden Regelungen für in der Schweiz versicherte Personen, die im Ausland erkranken sowie für solche, die in der Schweiz erkranken und in einem EU-Staat versichert sind, aufzeigen

## 7.4 ARBEITSRECHT UND SOZIALPARTNERSCHAFT

### 7.41 ARBEITSRECHT

- Die rechtlichen Grundlagen (Rechtsquellen) wie OR, AG, AVG, ArG, GIG und Gerichtsentscheide kennen, interpretieren und auf aktuelle Fälle anwenden
- Kenntnisse der Unterschiede zwischen dispositiven und absolut bzw. relativ zwingenden Normen und ihrer Auswirkung betr. Abänderbarkeit, Geltungsbereich und Sanktionen bei Verletzung
- Arbeitsverträge erstellen und auf ihre Gültigkeit überprüfen (analysieren): Erläutern der Vertragsinhalte und -formvorschriften, Konsequenzen bei fehlenden bzw. ungültigen Regelungen aufzeigen, Anforderungen an spezielle Vertragstypen kennen und darstellen
- Die Pflichten der Arbeitnehmer formulieren und anhand praktischer Fälle analysieren: Erläutern der Sanktionen bei Verletzungen der Arbeitnehmerpflichten, Beurteilen von Betriebsreglementen versus gesetzliche Vorschriften
- Die verschiedenen Kategorien der Mehrarbeit sowie ihre rechtlichen Konsequenzen erklären und in Bezug auf konkrete Fälle anwenden
- Haftungsfälle analysieren und allfällige Schadenersatzpflicht begründen
- Die Pflichten der Arbeitgeber gegenüber den Arbeitnehmenden kennen und anhand praktischer Fälle anwenden: Bestimmungen betr. Arbeitsgeräte, Arbeits-/Freizeit etc. erläutern und auf Rechtmässigkeit überprüfen, Erläutern der Sanktionen bei Verletzung der Arbeitgeberpflichten, betriebliche Regelungen auf ihre Gültigkeit hin überprüfen
- Unterschiedliche Arten von Absenzen und ihre arbeitsrechtlichen Auswirkungen erklären und anhand konkreter Fälle anwenden. Die neue Regelung betreffend Mutterschaftsurlaub und Mutterschaftsversicherung anwenden

- Rechte und Pflichten von AN und AG erklären und rechtliche Konsequenzen aufzählen: ein Arbeitszeugnis mit allen notwendigen Inhalten erstellen bzw. ein vorliegendes Arbeitszeugnis auf seine Rechtmässigkeit überprüfen, Haftung des Arbeitgebers betreffend Zeugnisinhalten erläutern
- Sämtliche Varianten der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses kennen und auf ihre Rechtmässigkeit hin überprüfen: Rahmenbedingungen und rechtliche Konsequenzen für verschiedene Kündigungsformen erklären und anhand konkreter Fälle anwenden, Zusammenhang zwischen Vertragsauflösung und Sperrfristen/ Missbräuchlichkeit inkl. rechtliche Konsequenzen erläutern und anhand konkreter Fälle darstellen und beurteilen
- Nutzen und Anwendungsvarianten des Konkurrenzverbots verstehen und darstellen, wie es geregelt werden muss
- Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen (z.B. Aufbewahrungspflicht von Personaldateien, Erteilen von Referenzauskünften) erklären und anhand konkreter Beispiele auf ihre Gesetzmässigkeit überprüfen können
- Den Inhalt des Gleichstellungsgesetzes sowie die diesbezüglichen OR-Regelungen kennen und anhand konkreter Fälle anwenden können
- Kenntnisse der Verfahrensregeln bei Arbeitsstreitigkeiten

#### 7.42 ARBEITSVERMITTLUNGS-GESETZ AVG

- Das AVG kennen und einzelne Normen anhand konkreter Fälle erläutern

#### 7.43 SOZIALPARTNERSCHAFT

- Begriff und Bedeutung der Sozialpartnerschaft kennen
- Verhältnis der Friedenspflicht zu Kampfmassnahmen, Streikrecht und Aussperrung kennen und wissen, weshalb diese im Gesetz verankert wurden
- Rahmenbedingungen und Inhalt von kollektiven Arbeitsverträgen verstehen und darstellen. Verhältnis von Einzel-/Normalarbeitsvertrag und Gesamtarbeitsvertrag erklären
- Die Anforderungen an die Mitwirkung der Mitarbeitenden kennen und erläutern: Die einzelnen Gremien und Mitwirkungsrechte darstellen. Die Konsequenzen für den Arbeitgeber bei Nichteinhaltung erläutern. Die Rolle des Personalbereichs in der Beziehung AG/AN aufzeigen und die Informationspflicht des AG erläutern
- Die rechtlichen Bedingungen und ihre Konsequenzen bei Umstrukturierungen und Personalabbau aufzeigen

## 7.5 KOMMUNIKATION UND FÜHRUNG

### 7.51 UNTERNEHMENSLEITBILD UND PERSONALPOLITIK

- Das Unternehmen als soziales System verstehen und darstellen
- Unternehmensleitbild: Sinn, Zweck sowie Bedeutung für die Personalarbeit aufzeigen; Elemente und Aussagen analysieren; Kriterien und Schlussfolgerungen begründen
- Personalpolitik: Nutzen für die Personalarbeit erklären, analysieren, vergleichen, auch unter Berücksichtigung des Gleichstellungsgedankens
- Unternehmenskultur und Betriebsklima unterscheiden (Begriffe, Merkmale), deren Bedeutung für die Personalarbeit erläutern; Einflussfaktoren, die eine Unternehmenskultur und das Betriebsklima verändern können, aufzeigen sowie Möglichkeiten des Personalbereichs bei Bearbeitung/Entwicklung von Klima und Kultur skizzieren

### 7.52 FÜHRUNG

- Unterstützung der Führungsprozesse durch die Personalfachleute
- Prozess Personalbeurteilung/Personalgespräch (Qualifikation/ Zielvereinbarung) skizzieren und die Bedeutung für den Betrieb und die Mitarbeitenden begründen
- Anhand von Beispielen die Auswirkungen von Führungsstilen auf die Personalarbeit darstellen und erklären
- Spannungsfeld und Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben anhand von Beispielen darstellen und erklären
- Die Rolle der Personalfachleute und deren Beitrag bei Anstellungen, Beförderungen, Versetzungen, Personalentwicklungen und Entlassungen darlegen und anhand von Beispielen begründen
- Die Rolle der Personalfachleute und deren Beitrag bei Gruppenprozessen darlegen und anhand von Beispielen begründen
- Rollen und Verantwortung von Personalfachleuten bei der Unterstützung der Linienverantwortlichen im Gesundheitsmanagement sowie im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden beschreiben. Möglichkeiten und Grenzen in der Bearbeitung durch die Personalfachleute anhand von Beispielen erläutern

### 7.53 PSYCHOLOGIE IM BERUFSALLTAG

- Die Notwendigkeit von psychologischen Kenntnissen der Personalarbeit anhand von Beispielen begründen
- Anlage, Umwelt und Selbststeuerung als Einflussfaktoren für die persönliche Entwicklung beschreiben und an Beispielen im betrieblichen Alltag erläutern; Auswirkungen auf die Personalarbeit aufzeigen
- Kenntnisse über die Grundlagen der Motivationspsychologie in betrieblichen Situationen sowie in der Unterstützung der Linienverantwortlichen anwenden

### 7.54 KOMMUNIKATION

- Kenntnisse über die Grundlagen der Kommunikationspsychologie in betrieblichen Situationen sowie in der Unterstützung der Linienverantwortlichen und Mitarbeitenden anwenden
- Die Bedeutung der situationsgerechten Vorbereitung von Gesprächen (z.B. Konfliktgespräch, Kritikgespräch, Feedback-Gespräch, Beratungsgespräch) begründen
- Gesprächsverhalten anhand von praktischen Situationen analysieren und beurteilen; Optimierungsansätze aufzeigen und begründen
- Möglichkeiten und Grenzen der Gesprächsunterstützung von Linienverantwortlichen und Mitarbeitenden aufzeigen und begründen

## 7.6 A) INTERNATIONALES HR-MANAGEMENT

### 7.61 INTERNATIONALE ARBEITSMÄRKTE

- Die Grössen, Funktionen, Mobilität, Entwicklungen und Auswirkungen der internationalen Arbeitsmärkte erfassen können und begrifflich verstehen
- Gründe für internationale Entsendungen; was sind die Ziele und was ist der Nutzen solcher Entsendungen
- Verankerung und Legitimation von Arbeitnehmerorganisationen charakterisieren, arbeitsvertragsrelevante Inhalte und Ziele kennen sowie Organisationsgrad und Stärke abschätzen

### 7.62 KULTUR

- Interkulturelles Management im Begriff und den wesentlichen Inhalten erklären
- Die positiven Aspekte hervorgerufen durch die Heterogenität der Mitarbeiter in ihrem Einfluss auf das Unternehmen erklären (Diversity Management)
- Die Sozialkompetenzen unter dem besonderen Fokus der kulturellen Teile hinsichtlich der Zusammenarbeit im Unternehmen mit Beschäftigten aus verschiedenen Kulturräumen begrifflich erläutern (Interkulturelle Kompetenz)

### 7.63 FÜHRUNG

- Die Inhalte der Personal-Risiken kennen und den Kreislauf zur Verminderung/Beseitigung der Personal-Risiken aufzeigen
- Den Überblick und die Besonderheiten in der HR-Führung von Inpatriates und Expatriates verstehen und aufzeigen
- Die verschiedenen Möglichkeiten und Ansätze für die Führung geografisch verteilter Mitarbeiter erklären sowie die damit verbundenen Gefahren und Risiken abschätzen
- Das Prinzip und die erwünschten Anforderungen an Personalinformationssysteme für Multis und Töchter im Ausland aufzeigen
- Eigenschaften der Teammitglieder von multikulturellen Teams kennen und Formen multikultureller Teams charakterisieren

### 7.64 AUSGEWÄHLTE ASPEKTE ZUM INTERNATIONALEN ARBEITSRECHT UND PERSONENVERKEHR

- Die Grundfragen und Regelungen des Arbeitsrechts in der EU, den europäischen Ländern und übrigen Ländern charakterisieren
- Die Merkmale des internationalen Personenverkehrs
- Die besonderen Aspekte von Expatriates mit dem Salär im Ausland (Kaufkraftvergleich), Fringe Benefits, Boni, Spesen und weiteren Zuwendungen und Leistungen; Auszahlung, Besteuerung, Devisen-Ausführung vergleichen und zu den schweizerischen Usancen unterscheiden
- Die Formen der Arbeitsverträge und Auftragsverhältnisse charakterisieren und einen Überblick der gerichtliche Zuständigkeiten im Arbeitsrecht darlegen
- Die Besonderheiten und Abweichungen zu den Arbeitsverträgen in der Schweiz in Bezug auf Dauer des Delegationsvertrages und Verlängerungsmöglichkeiten, Ferien und Arbeitszeitregelung im Ausland, vertragliche Besonderheiten wie Reisen, Familiennachzug

- und Schulen, Wohnung, Erkrankung, Unfall, Invalidität und Tod erklären und die Situation bei vorzeitiger Kündigung des Mitarbeiters und Rückkehr sowie bei vorzeitiger Kündigung durch den Arbeitgeber erläutern
- Die Merkmale des Steuerdomizils, die Steuerpflicht und die Modalitäten verschiedener Steuererhebungen charakterisieren und die Optimierungsmöglichkeiten erklären
  - Die Fragestellungen der Versicherungen wie Altersvorsorge (AHV/ALV/BVG/Pensionskasse), Unfallversicherung, Krankenkasse, Reisekosten, Militärpflichtersatz in der Schweiz erläutern und Wege zur Verhinderung von Zweispurigkeiten aufzeigen und Versicherungslücken aufzeigen
  - Die Grundzüge des Ausländerrechts der Schweiz kennen und die wichtigsten Geschäfte beschreiben
  - Geschäfte mit den Behörden wie Einholung von Arbeitsbewilligung, Aufenthaltsbewilligung usw. durchführen können
  - Besonderheiten bei der Erstellung von Arbeitsverträgen aufführen und mögliche Auswirkungen im Vollzug des Arbeitsrechts beurteilen
  - Verankerung und Legitimation von Arbeitnehmerorganisationen charakterisieren, arbeitsvertragsrelevante Inhalte und Ziele kennen sowie Organisationsgrad und Stärke abschätzen

## **7.7 B) HR-BERATUNG**

### **7.71 ZUSAMMENARBEIT MIT ARBEITGEBERN**

- Den Verlauf einer Akquisition sowie deren Vor- und Nachbearbeitung planen, den Personalbedarf von Arbeitgebern gezielt erfragen, neue Arbeitgeber akquirieren und den Kundennetz- aufbau/die Kundenpflege nachhaltig betreiben

### **7.72 DIENSTLEISTUNGEN**

- Das eigene Dienstleistungsangebot umfassend darstellen und anbieten sowie die Qualifikation und das Potenzial eines Stellensuchenden im Gespräch hervorheben

### **7.73 DIENSTLEISTUNGSVERKAUF UND DIENSTLEISTUNGSMARKETING**

- Die Tätigkeiten und Instrumente wie Kontaktaufnahme, Vorbereitungen, Akquisition, wirksame Kundenbriefe, telefonische Stellenakquisition sowie Besuche beim Kunden selbständig durchführen

### **7.74 GESCHÄFTSABSCHLÜSSE**

- Die formelle und geschäftliche Abwicklung der erfolgreichen Abschlüsse durchführen und die erbrachten Leistungen ausweisen sowie Massnahmen für spätere Geschäfte treffen

### **7.75 MARKTAUFTRITT UND KOMMUNIKATION**

- Geeignete Feinanalyse von Stelleninseraten vornehmen und Insertionstechniken und Medienplanung beherrschen; Gesprächsführung und Fragetechniken sowie wirksame Präsentationstechnik für Kundengespräche praktizieren

### **7.76 KEY ACCOUNTS/STAKEHOLDERS**

- Methoden und deren Anwendung für Akquisitionen von Grosskunden (Key Account Management) einsetzen sowie zweckbestimmte Zusammenarbeit mit anderen Organisationen (IV, AHV, SUVA, private und öffentliche Stellenvermittlungen) systematisieren

### **7.77 ARBEITSMARKT UND BERUFE**

- Charakteristische Merkmale des Arbeitsmarktes und der Berufe ermitteln und Veränderungen der Anforderungen an Personen auf dem Arbeitsmarkt erkennen; Informationen und Informationsquellen über die Gleichwertigkeit von Berufen und Diplomen im europäischen Arbeitsmarkt isolieren, gegenüberstellen und bewerten

### **7.78 PERSONALMARKETING FÜR STELLENSUCHENDE**

- Methoden und Werkzeuge für das Personalmarketing für Stellensuchende kennen und vermitteln

### **7.79 INTERKULTURELLE VERSCHIEDENHEITEN UND VERSTÄNDNIS IM UMGANG MIT STELLENSUCHENDEN**

- Die kulturelle Herkunft der Stellensuchenden erfassen und auf die charakteristischen Merkmale mit geeigneten Umgangs- und Kommunikationsmethoden antworten

#### **7.710 STELLENSUCHE**

- Werbekanäle (Stellenmärkte, Inserate, Medien) der Stellensuche umfassend kennen, geeignete Angebote evaluieren und Schlüsse für Kandidaten ziehen sowie die Organisation der Stellensuche für Klienten erläutern

#### **7.711 BEWERBUNGSUNTERLAGEN**

- Professionelle Bewerbungsunterlagen erstellen und beurteilen sowie die verschiedenen Arten von Bewerbungsformen kennen

#### **7.712 INTERVIEWS**

- Aufbau und Gestaltung von Interviews analysieren und Kandidaten für Gespräche coachen

#### **7.713 REFERENZEN UND ZEUGNISSE**

- Interpretation und Gewichtung von Referenzen und Zeugnissen durchführen sowie Methoden zur Überprüfung der Plausibilität und des Wahrheitsgehaltes anwenden

#### **7.714 TESTS**

- Tests veranlassen und deren Einsatzbereiche, Qualität, Aussagekraft und Gewichtung evaluieren sowie anerkannte Methoden zur Bestimmung von Berufskompetenzen anwenden

#### **7.715 PERSONALAUSWAHL**

- Anwendung von internen und externen Selektionskriterien der Unternehmen analysieren, synthetisieren und Folgerungen ableiten

#### **7.716 ROLLE DES PERSONALBERATERS**

- Die Rolle des Personalberaters hinsichtlich rechtlicher, organisatorischer Themen sowie als Geschäftspartner charakterisieren und verschiedene Ausprägungen der Funktionen beschreiben

#### **7.717 BESONDERE ASPEKTE**

- Umgang mit Widerstand in der Beratung, schwieriger Gesprächsführung, Enttäuschung, Frustration und Gewalt beschreiben, Problemsituation identifizieren und richtige Schlüsse ziehen