

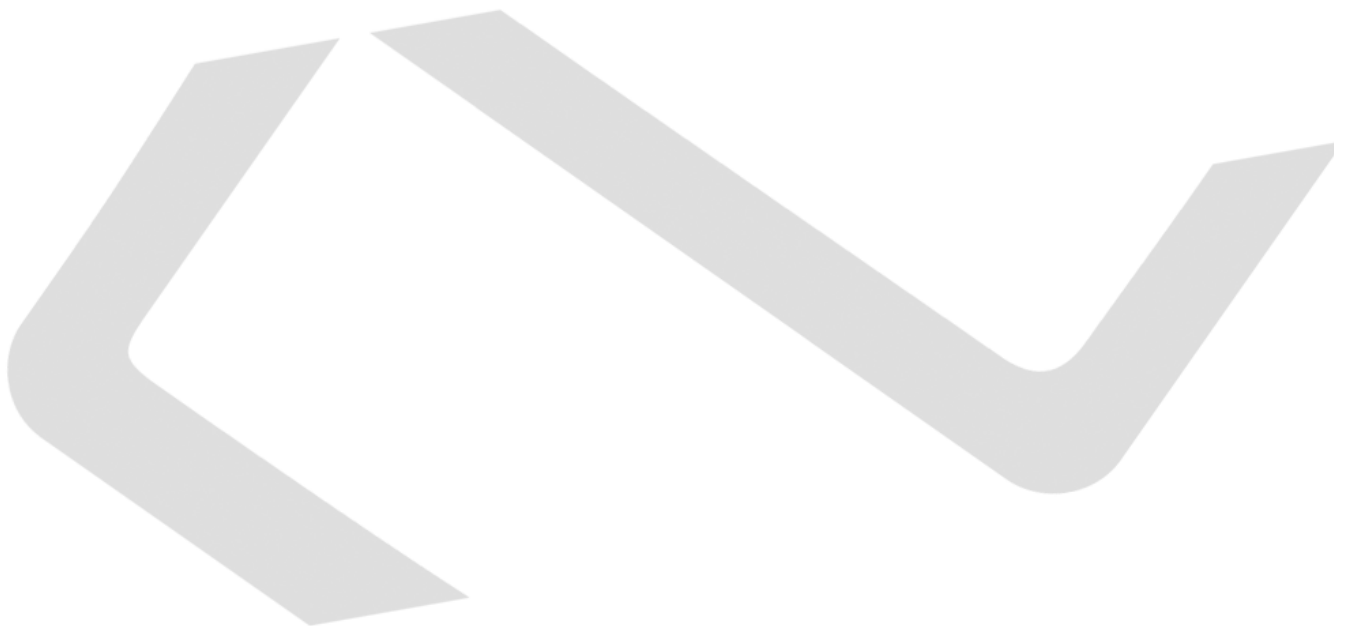


Detailbroschüre

Dreilindenstrasse 20
Postfach
6000 Luzern 6
Telefon 041 417 16 00
Telefax 041 417 16 01
iwb@kbz.ch
www.kbz.ch

Modullehrgang Personalwesen / Zertifizierte/r Personalassistent/in IWB

**(mit Anerkennung des Schweizerischen Trägervereins für
Berufs- und Höhere Fachprüfungen in HR als Zulassung zur
Berufsprüfung für HR-Fachleute)**



INHALTSVERZEICHNIS

1.	ZIELGRUPPEN	3
2.	LERNZIELE.....	3
2.1.	ALLGEMEINE LERNZIELE	3
2.2.	RICHTZIELE UND TAXONOMIE.....	4
3.	KURSDAUER UND STUNDENTAFEL	5
3.1.	DAUER.....	5
4.	THEMATISCHE STRUKTUR	6
4.1.	GRUNDLAGEN, PERSONALBESCHAFFUNG UND ADMINISTRATION	6
4.2.	LOHNADMINISTRATION	8
4.3.	SOZIALVERSICHERUNGEN	9
4.4.	ARBEITSRECHTLICHE GRUNDLAGEN	Error! Bookmark not defined.
4.5.	ARBEITSPSYCHOLOGIE, PERSONALENTWICKLUNG	11
5.	ADMINISTRATIVES	12
5.1.	TEILNEHMERZAHL	12
5.2.	LEHRGANGSKOSTEN	12
6.	KURSBEGINN UND ZERTIFIKATSPRÜFUNG	12
6.1.	DATEN LEHRGANGSBEGINN UND ZERTIFIKATSPRÜFUNG	12
6.2.	DAUER UND INHALT DER ZERTIFIKATSPRÜFUNG	13
6.3.	PRÜFUNGSREGLEMENT	13
7.	ZULASSUNG ZUR ZERTIFIKATSPRÜFUNG UND AUSZEICHNUNG	14
7.1.	ZULASSUNGSBEDINGUNGEN.....	14
7.2.	AUSZEICHNUNG.....	14
8.	AUSKUNFT UND ANMELDUNG.....	15

1. ZIELGRUPPEN

Die Einführungsmodule richten sich an die folgenden Zielgruppen:

- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Personalabteilungen, welche ihre Erfahrungen praxisorientiert vertiefen und erweitern wollen.
- Interessentinnen und Interessenten für die Mitarbeit in einer Personalabteilung, welche über das notwendige kaufmännische Basiswissen verfügen, aber bisher nicht Gelegenheit hatten, Personalarbeit praktisch zu leisten. Ein- und Wiedereinsteigerinnen in das Personalwesen aus bisherigen oder anderen Funktionen.
- Mitarbeitende in Unternehmungen und Organisationen, welche ihre Kompetenz in HR-Fragen für die Übernahme von neuen betrieblichen Aufgaben erweitern wollen. Angehende Führungskräfte in KMUs.
- Interessentinnen und Interessenten für die spätere Ausbildung zur HR-Fachfrau bzw. zum HR-Fachmann, nach Absolvierung der erforderlichen vorgelagerten HR-Ausbildung und dem erfolgreichen Abschluss der Zulassungsprüfung.

2. LERNZIELE

2.1. ALLGEMEINE LERNZIELE

Die Absolventinnen und Absolventen des Modullehrgangs sollen eine zielgerichtete, professionelle Grundausbildung im Bereich des Personalwesens besitzen und in der Lage sein, sich in der täglichen Personalarbeit selbständig zurechtzufinden. Das erreichen sie, indem sie:

- die Aufgaben der Personalarbeit im Zusammenhang mit der ganzen Organisation und unter gesellschaftlichen Rahmenbedingungen verstehen,
- die hauptsächlichen Methoden und Instrumente für die tägliche Personalarbeit kennen und teilweise anwenden können,
- die Regelungen der Sozialversicherungen bei der Entlohnung und bei weiteren Personalfragen beachten und umsetzen,
- mit dem Arbeitsvertragsrecht vertraut werden,
- die menschbezogenen Ansprüche nach Information, Kommunikation und persönlicher Entwicklung kennen und in ihre Arbeit einbeziehen.

2.2. RICHTZIELE UND TAXONOMIE

Die Richtziele sind bei den zugehörigen Themenblöcken aufgeführt.

Die bisher verwendete Lernzieltaxonomie wurde zur Vergleichbarkeit auf die neue Taxonomie gemäss Wegleitung über die Zertifikatsprüfung für Personalassistent/in übertragen.

Taxonomie der Prüfungsanforderungen

Stufe	Taxonomie	Erklärung
1	Wissen	Die Kandidatin und der Kandidat müssen den Prüfungsstoff verstehen und insbesondere Fakten und Fachausdrücke kennen.
2	Verstehen	Die Kandidatin und der Kandidat müssen Sachverhalte verstehen und in eigenen Worten wiedergeben oder zusammenfassen können. Sie müssen einer anderen Person erklären können, warum etwas so ist.
3	Anwendung	Die Kandidatin und der Kandidat müssen das Gelernte, zum Beispiel Regeln, Prinzipien, Gesetzmässigkeiten und 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.

3. KURSDAUER UND STUNDENTAFEL

3.1. DAUER

Der Modullehrgang Personalwesen dauert mit der Zertifikatsprüfung 1 Semester berufsbegleitend (total ca. 104 Lektionen, was 26 Kursabenden zu je 4 Lektionen entspricht).

Fächer	Lektionen
Grundlagen Personalbeschaffung	4
Personalbeschaffung und Administration	22
Personaladministration	6
Lohnadministration	12
Sozialversicherungen	22
Arbeitsrechtliche Grundlagen	22
Arbeitspsychologie, Personalentwicklung	12
Schriftliche Zertifikatsprüfung	4
<hr/>	
Total	104
<hr/>	

Änderungen bleiben vorbehalten.

4. THEMATISCHE STRUKTUR

4.1. GRUNDLAGEN, PERSONALBESCHAFFUNG UND ADMINISTRATION

Lernziele und Taxonomiestufen

- Die Aufgaben des Personalwesens beschreiben und anhand des Unternehmensmodells in den unternehmerischen Gesamtzusammenhang stellen. 2
- Die klassischen Instrumente der Unternehmensführung erläutern. 2
- Personalpolitik als Teil des unternehmerischen Zielsystems erklären. 2
- Die Kernprozesse des Personalwesens beschreiben. 2
- Die wichtigsten Instrumente für die Planung und die Organisation des Personalwesens anwenden. 3
- Die verschiedenen Möglichkeiten der internen und externen Personalbeschaffung unterscheiden und sinnvoll einsetzen. 3
- Die wichtigsten Methoden der Personalselektion beschreiben und anwenden, namentlich das Bewerbungsschreiben, das Selektionsgespräch und das Einholen von Referenzen. 3
- Arbeitszeugnisse interpretieren, Codierungen erkennen, uncodierte Zeugnisse verfassen. 3
- Personaldossier gesetzeskonform betreuen und administrative Arbeiten beim Eintritt und Austritt intern sowie im Kontakt mit öffentlichen Stellen ausführen können. 3
- Die rechtliche Bedeutung der Unterschriftsberechtigungen kennen, Unterschriftsberechtigungen inkl. Handelsregistereinträge administrativ bearbeiten können. 3
- Information und Kommunikation auf schriftlichem oder mündlichem Weg beschreiben und Standardkorrespondenz entwerfen können. 3
- Verschiedene Arbeitszeitmodelle und Lohnmodelle unterscheiden und verstehen. 2

Lerninhalte

- Aufbau und Funktionen des Personalwesens.
- Personalpolitik im Unternehmensmodell, Anspruchsgruppen und gesellschaftliches Umfeld.
- Instrumente der Unternehmensführung im Überblick.
- Die Kernprozesse im Personalwesen und die Träger der Prozesse, die Zusammenarbeit mit der Linie und den Mitarbeitenden sowie deren Schnittstellen.
- Personalplanung und Organisationsinstrumente wie Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil.
- Möglichkeiten und Wege der Personalbeschaffung, intern und extern.
- Ablauf und Qualitätsaspekte für die Personalselektion.
- Grundsätze zur Beurteilung von Bewerbungen und Zeugnissen, sowie Inhalt, Formulierungen und Interpretation von Arbeitszeugnissen.
- Das Selektionsgespräch, Informationssammlung und Verhaltensbeobachtung.
- Beurteilung der Eignung von Bewerbern, Möglichkeiten und Grenzen.
- Externe Hilfsmittel zur Beurteilung, wie Referenzen, Tests und AC.
- Eintritt neuer Mitarbeitender und entsprechende Checklisten.
- Administrative Aufgaben bei Eintritt und Austritt.
- Unterschriftsberechtigungen und Handelsregistereintrag.
- Korrespondenz mit Mitarbeitenden, Mustertexte.
- Inhalt, Aufbau, Gliederung, Führung und Aufbewahrung von Personaldossiers.
- Mitarbeiterbetreuung.
- Information der Mitarbeitenden schriftlich und mündlich sowie entsprechende Instrumente.
- Administrative Systeme und Prozesse im Personalwesen.
- Verschiedene Arbeitszeitmodelle.
- Lohngerechtigkeit, Lohnaufbau, Arbeitsplatzbewertung und Lohnarten.

Lehrmittel

- Skripte IWB: Grundlagen, Personalbeschaffung, Personaladministration.
- Fakultativ: Personalmanagement, Jürg Studer, Cosmos Verlag, Muri/Bern.

4.2. LOHNADMINISTRATION**Lernziele und Taxonomiestufen**

- Lohnabrechnungen und Lohnausweise erstellen. 3
- Wichtige Aspekte wie Stundenlohn, 13. Monatslohn und Gratifikation kennen. 3
- Lohnfortzahlung bei Verhinderung der Arbeitsleistung erläutern. 3
- Die Quellensteuerberechnung. 3
- Die aktuellen Datenquellen für die Lohnadministration kennen und verwenden. 3

Lerninhalte

- Erstellen von Lohnabrechnungen mit allen Einflussfaktoren.
- Periodische Gehaltsanpassungen.

Lehrmittel

- Skript IWB: Gehaltswesen.

4.3. SOZIALVERSICHERUNGEN

Lernziele und Taxonomiestufen

- Das Dreisäulen-Konzept mit der staatlichen, beruflichen und privaten Vorsorge erklären. 2
- Den versicherten Personenkreis sowie die Versicherungsdauer von AHV, IV, EO, UVG, BVG und dem FamZG kennen.
- Die dazugehörenden Prämien und Beiträge kennen. 2
- Die versicherten Leistungen von AHV, IV, EO, ALV, UVG, BVG und dem FamZG aufzählen können. 2

Lerninhalte

- Zielsetzung, Versicherungsträger sowie der versicherte Personenkreis der staatlichen, beruflichen und privaten Vorsorge.
- Versicherter Personenkreis, Versicherungsbeginn und Ende von AHV, IV, EO, ALV, UVG, BVG und dem FamZG.
- Prämien und Beiträge von AHV, IV, EO, ALV, UVG, BVG und dem FamZG.
- Versicherte Leistungen von AHV, IV, EO, ALV, UVG, BVG und dem FamZG.

Lehrmittel

- Skript IWB: Sozialversicherungen.
- Fakultativ: Broschüre "Akte", Keiser Verlag, Luzern.

4.4. ARBEITSRECHTLICHE GRUNDLAGEN

Lernziele und Taxonomiestufen

- Kennen der Rechtsquellen des Arbeitsrechts und sich zurechtfinden in den einschlägigen Gesetzen. 1
- Individuelles, kollektives und öffentliches Arbeitsrecht unterscheiden. 2
- Die hauptsächlichen Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmenden aufzeigen. 2
- Die materiellen Gesetzesbestimmungen in wichtigen Fragen wie Arbeitszeit, Überzeitarbeit, Ruhezeit, Fehlzeiten, Lohn, Lohnfortzahlungspflicht, Beendigung des Arbeitsverhältnisses in konkreten Aufgabenstellungen anwenden. 3
- Spezialgebiete wie Ausländerbewilligungen, Daten- und Persönlichkeitsschutz umschreiben, die Pflichten des Arbeitgebers dazu kennen und richtig vorgehen. 3
- Einfache Rechtsverfahren beschreiben. 2

Lerninhalte

- Rechtsgrundlagen im Arbeitsrecht.
- Begriff und Entstehung des Arbeitsvertrages.
- Gesamtarbeitsvertrag.
- Pflichten des Arbeitgebers und des Arbeitnehmers.
- Arbeitszeit, Überzeit, Freizeit und Ferien.
- Lohnanspruch bei Arbeitsverhinderung.
- Haftung im Arbeitsverhältnis.
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses sowie Sperrfristen.
- Spezialfragen: Daten- und Persönlichkeitsschutz, Konkurrenzverbot, Ausländerbewilligung, Freizügigkeitsabkommen, ungültiger Verzicht auf zwingende Ansprüche und Verjährung.
- Ablauf einfacher Rechtsverfahren, Vorgehen und Instanzen.

Lehrmittel

- Skript IWB: Vertragswesen und Arbeitsrecht.
- Obligatorisch: Arbeit und Recht, Hans Ueli Schürer, Verlag SKV, Zürich.

4.5. ARBEITSPSYCHOLOGIE, PERSONALENTWICKLUNG**Lernziele und Taxonomiestufen**

- Grundlegende Zusammenhänge der menschlichen Wahrnehmung und des menschlichen Verhaltens anhand bekannter Modelle erfassen und begreifen. 2
- Das persönliche Gesprächsverhalten selber und durch andere Teilnehmende beurteilen und die Kommunikationsfähigkeit stärken. 3
- Den Begriff der Motivation erläutern und motivierende Faktoren im Betriebsalltag erkennen und mit den gegebenen Möglichkeiten verstärken. 2
- Betriebliche Aus- und Weiterbildung im Überblick beschreiben und Seminare mittels Checklisten organisieren. 3
- Arbeitshaltung, Arbeitsmethodik, körperliche und psychische Gesundheit an der eigenen Person bewusst machen und pflegen. 3
- Persönliche Arbeitsmethoden nutzen und eigene Arbeitsergebnisse wirksam präsentieren. 3

Lerninhalte

- Einführung in die Arbeitspsychologie.
- Kommunikation, das Arbeiten im Team.
- Motivationslehre, ihre Bedeutung im Alltag.
- Modelle wie Bedürfnispyramide, Theorie Mc Gregor.
- Instrumente wie das Beurteilungs- und Förderungsgespräch.
- Personalförderung, Weiterbildung und Organisation von Ausbildungsveranstaltungen.
- Selbstmanagement, Arbeitsmethodik und Präsentation.

Lehrmittel

- Skript IWB: Arbeitspsychologie, Kommunikation, Motivation und Personalförderung.
- Fakultativ: Psychologie am Arbeitsplatz, Marita Knecht, Clarisse Pifko, Compendio Verlag, Zürich.

ADMINISTRATIVES**5.1. TEILNEHMERZAHL**

Die Teilnehmerzahl pro Klasse ist auf maximal 22 Personen beschränkt.

5.2. LEHRGANGSKOSTEN

Das Kursgeld inklusive Zertifikatsprüfung beträgt:

- CHF 2'600.-- für KV Mitglieder und
- CHF 2'800.-- für alle übrigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer.
- Die Auslagen für Lehrmittel betragen ca. CHF 100.--.

6. KURSBEGINN UND ZERTIFIKATSPRÜFUNG**6.1. DATEN LEHRGANGSBEGINN UND ZERTIFIKATSPRÜFUNG**

Die nächsten Lehrgänge beginnen im:

Sommer 2010

- Montag, 23. August 2010
- Dienstag, 24. August 2010

Zertifikatsprüfung für beide Kurse März 2011

Vorschau Winter 2011

- Montag, 3. Januar 2011
- Dienstag, 4. Januar 2011

Zertifikatsprüfung für beide Kurse Juli 2011

Während der Schulferien und an den üblichen Feiertagen findet kein Unterricht statt.

6.2. DAUER UND INHALT DER ZERTIFIKATSPRÜFUNG

Die Prüfung wird schriftlich durchgeführt und dauert 180 Minuten.

Es werden folgende Bereiche geprüft:

- Grundlagen, Personalbeschaffung und Administration
- Lohnadministration
- Sozialversicherungen
- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Arbeitspsychologie, Personalentwicklung.

6.3. PRÜFUNGSREGLEMENT

Weitere Bestimmungen zur Schlussprüfung können dem separaten Prüfungsreglement zur Zertifikatsprüfung entnommen werden.

7. ZULASSUNG ZUR ZERTIFIKATSPRÜFUNG UND AUSZEICHNUNG

7.1. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Zur Zertifikatsprüfung werden Personen zugelassen, welche die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Inhaber/in eines eidg. Fähigkeitszeugnisses, einer Maturität oder einer Berufsmaturität.
- 2 Jahre Berufspraxis in Vollzeit oder Vollzeitäquivalenz.
- Ohne eidg. Fähigkeitszeugnis, Maturität oder Berufsmaturität sind 4 Jahre Berufspraxis in Vollzeit oder Vollzeitäquivalenz erforderlich.
- Unterrichtsbesuch von mindestens 80% der offiziell ausgeschriebenen Unterrichtssequenzen des Modullehrgangs Personalwesen und fristgerechte Überweisung der Kurskosten und der in Rechnung gestellten Lehrmittel.

Wer die geforderte Berufsausbildung und Berufspraxis nicht aufweist, kann dennoch an der Zertifikatsprüfung teilnehmen und erwirbt nach bestandener Prüfung ein Zertifikat für Personalassistent/in IWB.

7.2. AUSZEICHNUNG

Am Schluss des Lehrgangs erhalten die Absolventinnen und Absolventen mit bestandener Prüfung und mit der geforderten Berufsausbildung und Berufspraxis das Zertifikat: Zertifizierte/r Personalassistent/in IWB, mit Anerkennung des Schweizerischen Trägervereins für Berufs- und Höhere Fachprüfungen in HR, als Zulassung zur Berufsprüfung für HR-Fachleute.

Die Absolventinnen und Absolventen mit bestandener Prüfung, jedoch ohne die geforderte Berufsausbildung und Berufspraxis, erhalten das Zertifikat: Zertifizierte/r Personalassistent/in IWB.

8. AUSKUNFT UND ANMELDUNG

Fachliche Auskünfte

Hugo Theiler, Lehrgangleiter

Telefon 041 370 62 42

hugo.theiler@bluewin.ch

Administrative Auskünfte und Anmeldung

KV BILDUNGSZENTRUM LUZERN

INSTITUT FÜR WEITERBILDUNG IWB

Andrea Beerli

Landenbergstrasse 37

6002 Luzern

Telefon 041 417 16 67

andrea.beerli@kbz.ch

Die Anmeldung muss mit der Anmeldekarte aus dem aktuellen KursInfo oder online unter www.kbz.ch erfolgen.