



Personal

WEITERBILDUNG

Personalfachfrau Personalfachmann

Bildungsgang zur Vorbereitung
auf die eidg. Berufsprüfung

Die Ausbildung zur Personalfachfrau und zum Personalfachmann erfüllt die hohen Anforderungen von Wirtschaft und Verwaltung und bereitet auf die eidgenössische Berufsprüfung für Personalfachleute vor. Erfolgreiche Absolventen* der anspruchsvollen Prüfung sind berechtigt, den gesetzlich geschützten Titel **«Personalfachfrau/Personalfachmann mit eidg. Fachausweis»** zu führen.

Eidg. Fachausweis

Die Personalfachleute mit eidg. Fachausweis haben den Beweis erbracht, dass sie fähig sind, den administrativen Teil des Personalwesens selbstständig zu führen.

Berufsbild

Die Personalfachfrau / der Personalfachmann

- befasst sich – in Absprache mit der vorgesetzten Stelle – mit Personaleinstellungen (Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil, Vertragsabschluss) und erledigt selbständig Ein- und Austrittsformalitäten.
- koordiniert Massnahmen der Personalabteilung gegen aussen mit den entsprechenden internen Stellen.
- informiert Linienstellen über Aktivitäten der Personalabteilung.
- unterstützt Personalverantwortliche in den verschiedenen Bereichen des Human Resources.

* Im Interesse der Lesbarkeit wurde darauf verzichtet, bei Personenbezeichnungen jedesmal die männliche und weibliche Form zu schreiben. Selbstverständlich sind bei allen Funktionen Damen und Herren gemeint.

Träger

Der HR-Swiss, der Kaufmännische Verband Schweiz (kv schweiz), der Schweizerische Arbeitgeberverband, der Verband der Personaldienstleister der Schweiz (VPDS) und der Verband der Personal- und Ausbildungsfachleute (VAP) sind Träger der Prüfung.

Organisation und Durchführung

Die Berufsprüfung wird im Auftrag des schweizerischen Trägervereins für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources vom kv schweiz organisiert und findet jedes Jahr im Herbst statt.

Prüfungszulassung

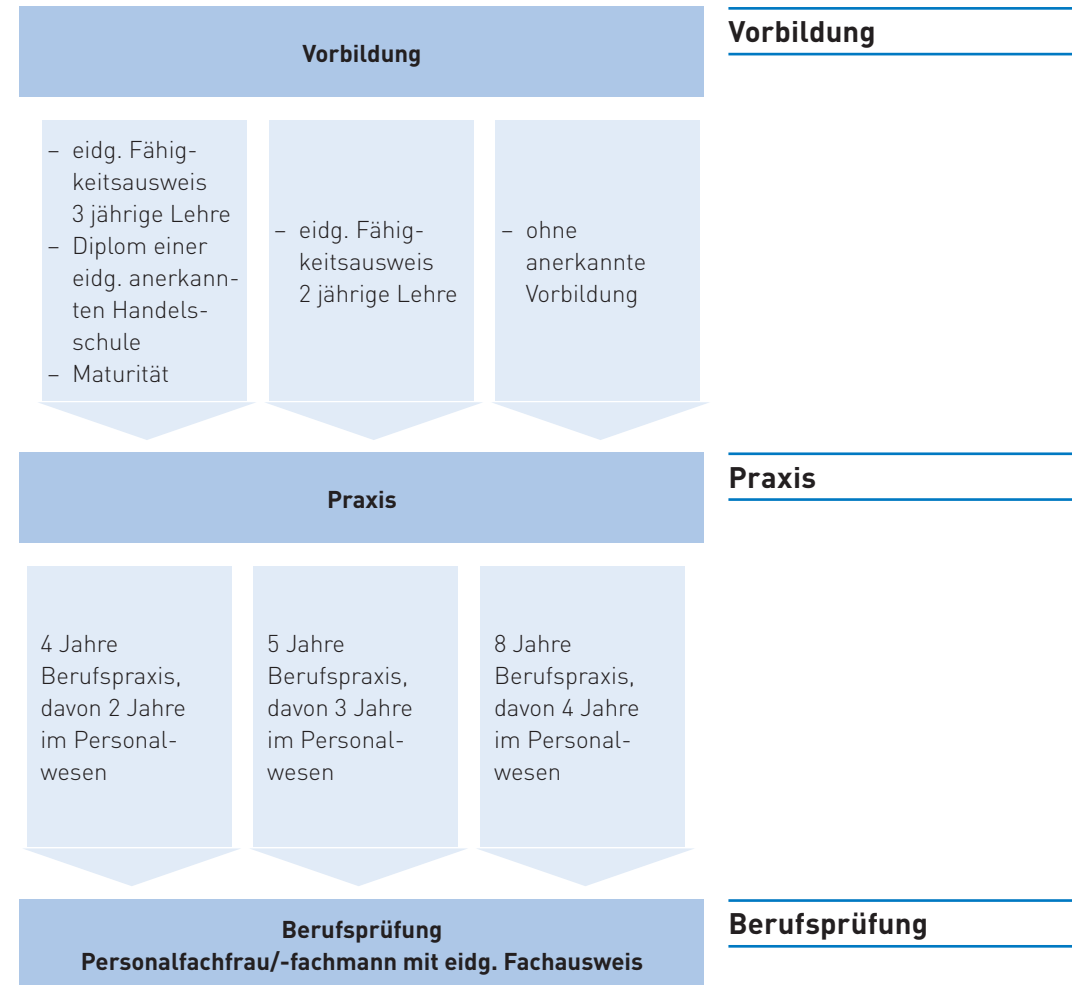
Zur eidg. Berufsprüfung wird nur zugelassen, wer die Bedingungen auf Seite 5 erfüllt.
Der Anmeldung zu unserem Bildungsgang muss eine Kopie der Prüfungszulassung beigelegt werden. Diese Prüfungszulassung erteilt Ihnen:

Schweizerischer Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources
Postfach 1853
8027 Zürich

Zulassungsabklärung

Füllen Sie das Formular «Abklärung Zulassung» aus und senden Sie dieses zusammen mit den verlangten Unterlagen (Kopien Arbeitsbestätigung, Fachausweis etc.) an die oben aufgeführte Adresse. Für die Prüfung der Zulassung wird eine Gebühr von Fr. 70.– erhoben.

Das Prüfungsreglement regelt die Prüfungszulassung wie folgt:



Zielsetzung

In zwei Semestern bereiten wir Sie intensiv und seriös auf die eidgenössische Berufsprüfung vor.

Unterricht

Der Unterricht erfolgt gemäss Detailprogramm. Er wird von ausgewiesenen Praktikern aus den entsprechenden Fachgebieten erteilt.

Wir erwarten regelmässigen Kursbesuch und aktive Mitarbeit im Unterricht. Für Heimstudium und Hausaufgaben sind wöchentlich rund sechs Stunden einzusetzen.

Arbeitsformen

Wir legen Wert auf einen interessanten und praxisorientierten Unterricht. Dabei werden folgende Unterrichtsmethoden eingesetzt.

- Referate
- Lehrgespräche
- Demonstrationen
- Gruppen- und Einzelübungen
- Präsentationen durch Studierende
- Fallstudien
- Diskussionsrunden
- Rollenspiele
- Einzeltests
- Eigenstudium

Tests / interne Prüfung

Während des ganzen Bildungsgangs finden gemäss Vorankündigung Tests statt, die es den Studierenden ermöglichen, ihren Ausbildungsstand zu überprüfen, und den Dozenten Hinweise über den Unterrichtserfolg geben.

Am Ende des Bildungsgangs wird in allen Fächern eine interne Prüfung durchgeführt.

Zertifikat

Erfolgreiche Studierende erhalten das Zertifikat
KV ZÜRICH BUSINESS SCHOOL, WEITERBILDUNG

Die Studierenden kennen die Grundlagen der Personaladministration und können diese in der Praxis anwenden.

- Personaldossier
- Personalhandbuch
- Ein- und Austritte
- verschiedene Bewilligungsarten
- Beförderung und Mutation
- Arbeitszeitmodelle
- Arbeitszeugnis
- Personalinformationssysteme

Die Studierenden sind fähig, eine Lohnabrechnung zu erstellen und kennen die verschiedenen Lohnarten.

- Bedeutung und Aufgabe des Lohns
- Lohnabrechnung
- Lohnarten und -aufbau

Die Studierenden kennen die wichtigsten Organisations- und betriebswirtschaftlichen Grundlagen.

- Grundbegriffe der Organisation und Betriebswirtschaft
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Organigramm
- Unternehmensleitbild

Die Studierenden kennen Sinn und Zweck der Personalentwicklung und sind fähig, Aus- und Weiterbildungskonzepte zu skizzieren.

- Ausbildungskonzepte
- Organisation von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen
- interne und externe Aus- und Weiterbildung

Personal- administration

Gehaltswesen

Organisation und Betriebswirtschaft

Personalentwicklung

Lehrlingswesen

Die Studierenden kennen die Voraussetzungen zur Lehrlingsausbildung.

- Lehrvertrag und Ausbildungsprogramm
- Aufgabe von Schule, Lehrbetrieb und Amt für Berufsbildung
- Rechte und Pflichten des Lehrlings und Lehrmeisters

Betriebliches Sozialwesen

Die Studierenden kennen die verschiedenen Versicherungsformen.

- System der eidg. Sozialversicherung
- AHV/IV, ALV, BVG, UVG, KVG, EO
- versicherte Personen und Risiken

Sozialpartnerschaft

Die Studierenden kennen die Bedeutung der Sozialpartnerschaft.

- Gesamtarbeitsverträge
- Formen der Mitbestimmung

Arbeitsrecht

Die Studierenden kennen die wesentlichen Gebiete des Arbeitsrechts und können diese in praktischen Fällen anwenden.

- Rechtsquellen
- Einzelarbeitsvertrag
- Pflichten des Arbeitgebers und -nehmers
- Regelungen über Arbeits- und Freizeit
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Konkurrenzverbot
- Datenschutz

Die Studierenden kennen die Bedeutung des Personalmarketings, der Personalplanung und -betreuung. Sie sind fähig, ein Selektionsgespräch durchzuführen.

- Bedarfs- und Beschaffungsplanung
- Kennzahlen
- Personalbetreuung
- Personalrekrutierung
- Beurteilung von Bewerbungsunterlagen
- Selektionsgespräche

Die Studierenden kennen die Grundlagen der Betriebs-, Arbeits-, Organisations- und Führungspsychologie. Sie sind fähig, verschiedene Gespräche zu führen.

- Entwicklungspsychologie
- Ursachen von Verhaltensweisen
- Motivation
- Gruppe
- Grundlagen der Führungspsychologie
- Transaktionsanalyse
- verschiedene Gesprächsarten

Personalmarketing

Betriebspsychologie

Die Prüfung umfasst nachstehende Fächer:

Schriftliche Fächer	Fachrichtung A Personalwesen*	Dauer in Std.
	Personaladministration, Gehaltswesen, Organisation	2-3
	Betriebliches Sozialwesen, Sozialpartnerschaft, Sozialversicherungen	2-3
	Personalentwicklung, Personalaus- und -weiterbildung, Lehrlingswesen	2-3
	Arbeitsrecht	2-3

Mündliche Fächer	Fachrichtung A Personalwesen	
	Personaladministration, Gehaltswesen, Organisation	1/2
	Personalmarketing (Personalplanung, Personalbeschaffung, Personalselektion)	1/2
	Grundlagen der Betriebspsychologie, Kommunikation, Mitarbeiterführung	1/2

* möglich ist auch Fachrichtung B Personalberatung. Grundsätzlich ist Fachrichtung A zu empfehlen. Unsere Schule bereitet **nur** auf Fachrichtung A vor.

Leitung und Fachliche Auskunft	Ursula Marti-Sigg, Leiterin Bildungsgang Bergellerstrasse 41, 8049 Zürich Tel. 044-341 21 34
Dauer	2 Semester
Beginn	Ende Oktober
Bildungsgangszeiten	Dienstag, 17.40–20.40 Uhr oder 13.40–17.20 Uhr Samstag, 08.20–12.40 Uhr
Bildungsgangs-ort	KV ZÜRICH BUSINESS SCHOOL, WEITERBILDUNG Limmatstrasse 310, 8005 Zürich
Bildungsgangs-kosten	Gemäss Kursprogramm Weiterbildung oder unter www.kvz-weiterbildung.ch
Info-Abend	Jeweils im Juni
Adm. Auskunft	KV ZÜRICH BUSINESS SCHOOL Sekretariat Weiterbildung Marianne Zollinger Tel. 044-444 66 18
Anmeldung	Bitte verwenden Sie für die Anmeldung die Karte im Kursprogramm Weiterbildung und beachten Sie die Anmeldebedingungen. Die Anmeldung für das 1. Semester gilt auch für das 2. Semester des Bildungsgangs. Ein vorzeitiger Rücktritt ist nur auf Ende des 1. Semesters möglich und muss mindestens einen Monat vorher mit eingeschriebenem Brief dem Kurssekretariat mitgeteilt werden.
Zulassung	Zum Kurs wird grundsätzlich nur zugelassen, wer auch die Prüfungszulassungsbedingungen erfüllt (siehe Seiten 4 und 5).

Änderungen vorbehalten

 **ZÜRICH**
BUSINESS SCHOOL
WEITERBILDUNG

Limmatstrasse 310, Postfach, 8037 Zürich
Telefon 044-444 66 44, Telefax 044-444 66 29
E-Mail: wbs@kvz-schule.ch

Website: www.kvz-weiterbildung.ch
Klicken. Und durchstarten.