

# Sachbearbeiter/-in Personalwesen

Personal/HRM



Bildungsgang zur Vorbereitung auf  
das Zertifikat Sachbearbeiter/-in  
Personalwesen [edupool.ch](http://edupool.ch)

[www.kvz-weiterbildung.ch](http://www.kvz-weiterbildung.ch)

# Berufsbild.

Der Bildungsgang Sachbearbeiter/-in Personalwesen eröffnet Ihnen einen guten Einstieg in den Bereich Personalwesen. Nach bestandener Prüfung haben Sie Gelegenheit, dank soliden Kenntnissen im Bereich Personal eine interessante Tätigkeit zu übernehmen.

### **Bedeutung im Unternehmen**

---

Die Personalarbeit gewinnt innerhalb der Unternehmen immer mehr an Bedeutung. Der Bildungsgang vermittelt Ihnen alle notwendigen Elemente, um in das Personalwesen einzusteigen, neues Wissen anzueignen oder zu vertiefen. Auf Stufe Sachbearbeiter/-in erhalten Sie die Grundlagen, um qualifizierte Aufgaben selbständig ausüben zu können.

### **Ihre Funktion und Ihre Aufgaben**

---

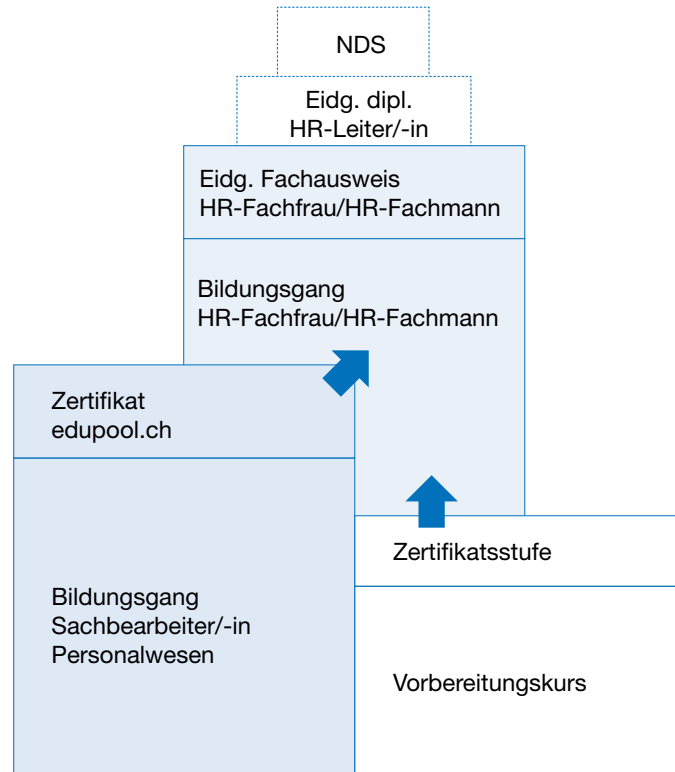
Personalarbeit findet in einem dynamischen betrieblichen Umfeld statt. Die tägliche Arbeit fordert von Mitarbeitenden fachliche und soziale Kompetenzen. Diese Grundausbildung bereitet Sie auf diese Arbeiten vor.

### **Zertifikat mit Zukunft**

---

Die einzelnen Arbeitsgebiete werden jeweils mit einer internen Prüfung abgeschlossen. Wer alle internen Prüfungen erfolgreich bestanden hat, erhält das Zertifikat Sachbearbeiter/-in Personalwesen KV ZÜRICH BUSINESS SCHOOL. Wer die halbtägige Integrationsprüfung von edupool.ch bestanden hat, erhält das Zertifikat mit dem Titel «Zertifizierte Sachbearbeiterin/Zertifizierter Sachbearbeiter Personalwesen edupool.ch». Der edupool.ch-Abschluss entspricht der Zulassungsprüfung zum Fachausweis (Zertifikatsprüfung). Zusätzlich zu beachten sind die Zulassungsbedingungen betreffend Berufs- und HR-Praxis. Details betr. Zulassungsbedingungen unter [www.hrpruefungen.ch](http://www.hrpruefungen.ch).

# Positionierung.



# Der Bildungsgang zur Prüfungsvorbereitung.

## Zielgruppe

---

Sie sind bereits im Personalbereich tätig und wollen theoretische und anwendungsorientierte Grundlagen für die Personalarbeit erwerben. Sie wollen in den Personalbereich einsteigen und sich erste Berufsqualifikationen aneignen. Oder Sie gehören zu den Personen, welche die Grundlagen erarbeiten wollen um später einer weitergehende Ausbildung (z.B. HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidg. Fachausweis) anzugehen.

## Voraussetzungen

---

- Interessentinnen und Interessenten 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.
- Diese Grundausbildung befähigt Sie, das Zertifikat Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch zu erlangen und schafft zusammen mit Ihrer beruflichen Tätigkeit im Personalwesen gute Voraussetzungen, um später die Ausbildung HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidg. Fachausweis zu absolvieren.

## Lernziele und Nutzen

---

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

## Abschluss

---

Zertifizierte/-r Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch (sofern die externe Prüfung erfolgreich absolviert wird).

### **Lerninhalte**

---

- Arbeitsgebiet Grundlagen Human Resources Management
- Arbeitsgebiet Personaladministration
- Arbeitsgebiet Arbeitsrecht
- Arbeitsgebiet Sozialversicherungen/betriebliches Sozialwesen
- Arbeitsgebiet Personalmarketing und Personalentwicklung
- Arbeitsgebiet Kommunikation und Sozialkompetenz
- Arbeitsgebiet Gehaltswesen/Lohnadministration
- Integration- und Prüfungsvorbereitung

### **Methode**

---

Wir legen Wert auf einen interessanten und praxisorientierten Unterricht. Folgende Unterrichtsmethoden werden eingesetzt:

- Fallstudien und Fallbeispiele
- Partner- und Gruppenarbeiten
- Frontalunterricht
- Persönliche Lernerfolgskontrollen
- Spezielle Lerntechniken zur Erweiterung der Methodenkompetenz

### **Durchführung**

---

Je nach Anmeldestand jeweils im Mai und Oktober

### **Dauer der Ausbildung**

---

2 Semester (12 Monate)

### **Präsenzzeiten**

---

Mai: Dienstag oder Donnerstag, 17.40–20.40 Uhr

Oktober: Mittwoch, 17.40–20.40 Uhr

### **Ausbildungskosten**

---

Siehe unter [www.kvz-weiterbildung.ch](http://www.kvz-weiterbildung.ch)

# Stoffplan.

## Arbeitsgebiet Grundlagen 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.

## Arbeitsgebiet 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-Informations-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.

## Arbeitsgebiet 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).

- Probezeit kennen und beurteilen.
- Die wichtigsten Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer und Arbeitgeber 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).

### **Arbeitsgebiet Sozialversicherungen/betriebliches Sozialwesen**

---

- 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:
  - die gesetzlichen Grundlagen
  - Ziele dieser Sozialversicherungen
  - Versicherter Personenkreis
  - Beitragspflichtiger Personenkreis
  - Renten und Taggelder
  - Sachleistungen
  - Die Pensionskassen und die verschiedenen Primat
  - 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.

### **Arbeitsgebiet Grundlagen Personalmarketing und Personalentwicklung**

---

- 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.
- Personalplanungsinstrumente kennen und anwenden.
- Qualitätsmerkmale von Weiterbildungsangeboten unterscheiden.

# Stoffplan.

- 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.

### Arbeitsgebiet 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 Arbeits-Methoden und Formen des Selbstmanagements kennen (Termin- und Pendenzenmanagement).

### Arbeitsgebiet Gehaltswesen/Lohnadministration

- 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 Abrechnungen gegenüber den Sozialversicherungen ableiten (BVG-Lohnabzüge berechnen/einfacher Lohnausweis ausfüllen und berechnen).

### Integration- und Prüfungsvorbereitung

- Repetieren und Zusammenführen aller Arbeitsgebiete
- Vorbereitung auf die Prüfung von edupool.ch

Lektionen pro Fach	Total
Einführungsabend	4
Grundlagen HRM	8
Personaladministration	20
Arbeitsrecht	16
Sozialversicherungen/betr. Sozialwesen	24
Grundlagen Personalmarketing und -entwicklung	20
Kommunikation und Sozialkompetenz	16
Gehaltswesen/Lohnadministration	20
Integrations- und Prüfungsvorbereitung	8
<b>Total</b>	<b>136</b>

(Stand Februar 2008)

# Bildungsgang zur Vorbereitung auf das Zertifikat Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch.

## **Prüfungen**

---

Während des Bildungsganges werden die einzelnen Arbeitsgebiete mit internen Modulprüfungen abgeschlossen. Am Ende des Bildungsganges, nach der Prüfungsvorbereitung absolvieren die Studierenden die externe Zertifikatsprüfung edupool.ch.

## **Prüfungsträger**

---

Vereinigung edupool.ch KV Weiterbildungszentren

## **Prüfungszulassung und -anmeldung extern**

---

Zur Prüfung wird zugelassen, wer folgende Voraussetzungen erfüllt:

- alle internen Modulprüfungen müssen im Gesamtdurchschnitt die Mindestnote 4.0 ausweisen
- Der Unterrichtsbesuch beträgt während des gesamten Bildungsganges mindestens 80 %

Informationen zur Anmeldung finden Sie unter [www.edupool.ch](http://www.edupool.ch).

## **Prüfungsdaten und -gebühren extern**

---

Die Prüfungen finden jeweils im Juni und November statt. Prüfungsgebühren siehe: [www.edupool.ch](http://www.edupool.ch)

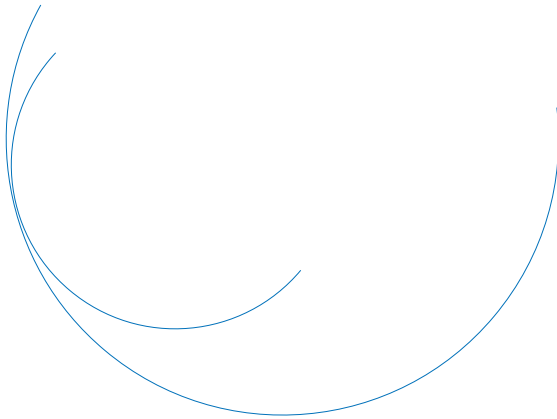
## **Dauer und Inhalt der Prüfung**

---

Es finden an einem halben Tag schriftliche Prüfungen statt. Die Prüfungen umfassen alle Arbeitsgebiete und dauern insgesamt 180 Minuten.

## Die richtige Schule für Sie.

Weiterbildung ist der Schlüssel zu Ihrem beruflichen Aufstieg. Sie haben Grosses vor – überlegen Sie sich also gründlich, wem Sie für diese wichtige Phase in Ihrem Leben Vertrauen schenken. Bei uns sind Sie in besten Händen: Als grösste kaufmännische Weiterbildungsinstitution der Deutschschweiz bieten wir Ihnen nicht nur über 400 Bildungsgänge, Kurse und Module von der Sachbearbeiterstufe bis hin zum Nachdiplomstudium, sondern auch eine ganze Reihe von entscheidenden Vorteilen. Unsere Schule gliedert sich in 3 Akademien: Führung, Wirtschaft und Sprachen.



Vieles spricht für die KV ZÜRICH BUSINESS SCHOOL WEITERBILDUNG:

- **Die überdurchschnittliche Erfolgsquote.** An nationalen und internationalen Prüfungen glänzen unsere Studierenden regelmässig – bis zu 100 % erreichen das Ziel.
- **Die überzeugende Kompetenz.** Mehr als 350 erfahrene Dozierende unterrichten Sie. Lebendiger und praxisnaher Unterricht wird gross geschrieben.
- **Innovation und Top-Qualität.** Wir orientieren unser Angebot laufend nach den Bedürfnissen des Marktes. Innovative Lernmethoden wie das «Blended Learning»-Konzept garantieren Effizienz und Abwechslung. Das «EduQua»-Label ist ein begehrtes Gütesiegel für hohes Unterrichtsniveau und umfassende Weiterbildungsmöglichkeiten für Dozierende.
- **Der attraktive Standort.** Zürich-West, ein führendes Trendquartier, ist ein Begriff für ideale Lage und modernes, pulsierendes Leben. Sie erreichen uns schnell mit öffentlichen Verkehrsmitteln – eine wichtige Voraussetzung für die optimale Abstimmung von Studium und Freizeit.

**Sie verlangen viel von sich selbst – verlangen Sie auch viel von Ihrer Schule! Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung.**

## Ein Bildungsgang mit Zukunft.

**Sie möchten den Einstieg in die Personalarbeit anstreben oder Sie haben bereits in dem einen oder anderen Personalthema erste Erfahrungen gesammelt. Dieser Bildungsgang bietet Ihnen die richtige Basis dafür.**

### Weitere Auskunftsmöglichkeiten:

#### Fachverantwortliche

---

Frau Petra Fisler, Telefon +41(0)44-918 35 21,  
E-Mail [pfisler@kvz-schule.ch](mailto:pfisler@kvz-schule.ch)

#### Auskunft

---

Frau Madeleine Buser, Telefon +41(0)44-444 66 18,  
E-Mail [mbuser@kvz-schule.ch](mailto:mbuser@kvz-schule.ch)

#### Standort

---

Der Unterricht findet im Hauptgebäude der KV ZÜRICH BUSINESS SCHOOL, Limmatstrasse 310, 8005 Zürich (beim Escher-Wyss-Platz) statt.

#### Infoanlass

---

Genaue Daten auf [www.kvz-weiterbildung.ch](http://www.kvz-weiterbildung.ch)  
Die Teilnahme ist kostenlos und unverbindlich.

### Anmeldung

---

Mit den erforderlichen Unterlagen an das Sekretariat Weiterbildung der KV ZÜRICH BUSINESS SCHOOL WEITERBILDUNG. Detaillierte Informationen erhalten Sie unter [www.kvz-weiterbildung.ch](http://www.kvz-weiterbildung.ch)

### Empfohlene Zusatzausbildungen

Für die Planung Ihrer Weiterbildung empfehlen wir Ihnen als Begleitung zum Bildungsgang Sachbearbeiter/-in Personalwesen die folgenden Kurse.

- **Moderne Geschäftskorrespondenz; Erfolgreich schriftlich kommunizieren**
- **Professioneller Auftritt am Telefon**
- **Arbeitstechnik**
- **Gedächtnis- und Lerntechnik**

### Ihr nächstes Ziel: HR-Fachfrau/HR-Fachmann

Der erfolgreiche Abschluss der edupool.ch-Prüfung entspricht der Zulassungsprüfung zum Fachausweis (Zertifikatsprüfung). Zusätzlich zu beachten sind die Zulassungsbedingungen betreffend Berufs- und HR-Praxis.

**Mehr Informationen zum Bildungsgang eidg. Fachausweis HR-Fachfrau/HR-Fachmann finden Sie auf [www.kvz-weiterbildung.ch](http://www.kvz-weiterbildung.ch)**

**Einen Überblick über unser gesamtes Angebot mit weiteren interessanten Zukunftsperspektiven finden Sie auf [www.kvz-weiterbildung.ch](http://www.kvz-weiterbildung.ch)**



**KV** ZÜRICH  
BUSINESS SCHOOL  
WEITERBILDUNG

Limmatstrasse 310, Postfach, 8037 Zürich  
Telefon +41(0)44-444 66 44, Telefax +41(0)44-444 66 29  
E-Mail: [wbs@kvz-schule.ch](mailto:wbs@kvz-schule.ch)  
**Website: [www.kvz-weiterbildung.ch](http://www.kvz-weiterbildung.ch)**  
**Klicken. Und starten.**

März 2010