



Wir freuen uns, Ihnen unseren Lehrgang

Sachbearbeiter/-in
Personalwesen
edupool.ch / KV Schweiz

vorstellen zu dürfen.

Sachbearbeiter/in Personalwesen edupool.ch

Berufsbild / Aufgaben

Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Personalwesen üben in Klein- und Mittelunternehmen Teilfunktionen im Personalwesen aus.

Ziele des Lehrgangs

Weil sich die Personalarbeit in erster Linie mit den Menschen befasst, gewinnt sie in den Unternehmen immer mehr an Bedeutung. Sie ist eine zentrale Herausforderung für alle Beteiligten und erfordert immer mehr professionelles Wissen und Handeln. Wir bieten Ihnen mit diesem Lehrgang eine individuelle, systematische und umfassende Einführung in dieses interessante Aufgabengebiet.

Personalarbeit findet im dynamischen betrieblichen Umfeld statt. Die tägliche Arbeit fordert von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fachliche und soziale Kompetenz. Daher hat diese Grundausbildung folgende Zielsetzungen:

- Grundlagen in allen Themenbereichen erarbeiten
- Die Rollen als Personalsachbearbeiter/-in kennen und definieren
- Gesprächskompetenz fördern
- Sozialkompetenz und Vertrauen aufbauen
- Die Teilnehmenden befähigen, gute ausführende Tätigkeiten zu übernehmen
- Eigene Arbeitsergebnisse wirksam präsentieren

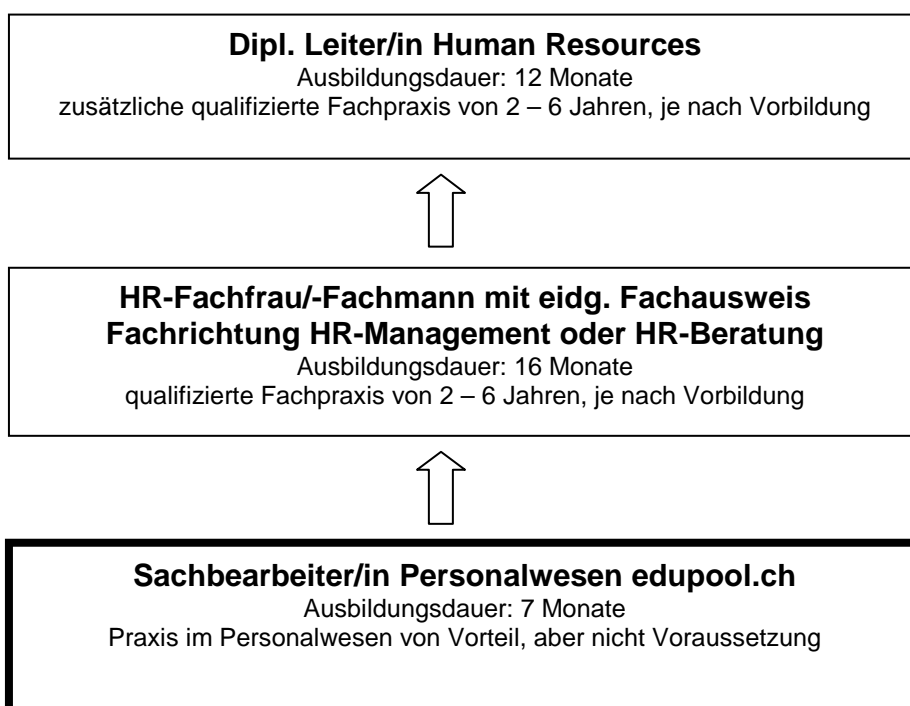
Zielgruppe

- Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Personalwesen, welche theoretische und anwendungsorientierte Grundlagen für die gesamte Personalarbeit erwerben wollen
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche in KMU Teilfunktionen im Personalwesen ausüben
- Damen und Herren, die sich für eine künftige Tätigkeit im Personalwesen interessieren und eine erste Berufsqualifikation erwerben wollen
- Interessentinnen und Interessenten, die sich solide Grundlagen aneignen wollen, und eine weitergehende Ausbildung im Personalwesen anstreben (zum Beispiel die Ausbildung HR-Fachfrau / HR-Fachmann mit eidgenössischem Fachausweis)
- Damen und Herren, die einen längeren Unterbruch im Personalbereich haben und wieder einsteigen möchten (oder nur ein Teilgebiet aus der Personalarbeit kennen lernen möchten)

Voraussetzungen

- Interessentinnen und Interessenten bringen vorzugsweise eine kaufmännische oder vergleichbare Grundausbildung oder einige Jahre Berufserfahrung im administrativen Bereich mit. Erste Praxiserfahrung im Personalwesen ist von Vorteil, aber nicht Voraussetzung.
- Wichtig für den Ausbildungserfolg ist das persönliche Engagement der Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer.
- Die bestandene Grundausbildung schafft zusammen mit Ihrer beruflichen Tätigkeit im Personalwesen gute Voraussetzungen, um später die Ausbildung zum/zur eidgenössischen HR-Fachmann / HR-Fachfrau zu absolvieren.

Positionierung des Lehrgangs



Der Bildungsgang Sachbearbeiter Personalwesen ist ein eigenständiger Lehrgang. Das Zertifikat wird als Zulassung zur Berufsprüfung anerkannt – Voraussetzungen zur Zulassung an die Berufsprüfung sind zwei Jahre Berufspraxis sowie ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder eine Maturität.

Personen mit wenig Berufserfahrung und keinem Fähigkeitsausweis können das edupool.ch Zertifikat trotzdem erlangen.

Modulares Ausbildungskonzept

Der gesamte Lehrgang umfasst eine Einführung, 6 Module (Ausbildungseinheiten) und einen Integrationsteil. Alle Module schliessen mit einer schriftlichen Prüfung ab. Damit die Vernetzung der verschiedenen Teilbereiche gewährleistet ist, folgt zum Schluss ein Integrationsteil, das mit Fallbeispielen die Themen vertieft und vernetzt. Dieses Arbeitsgebiet wird ohne Prüfung abgeschlossen. Wer alle 6 Module (A – F) gemäss Prüfungsreglement bestanden hat, erhält das Zertifikat "Sachbearbeiter/in Personalwesen WZR / Akademie St.Gallen".
Sofern genügend Platz vorhanden ist, können auch nur einzelne Module besucht werden.

Modulübersicht

		Lektionen
Einführung	Grundlagen Human Resources Management	8
Modul A	Marketing/Personalentwicklung/Personalplanung/ Personalbeschaffung	20
Modul B	Arbeitsrecht	20
Modul C	Sozialversicherungen/ Betriebliches Sozialwesen	28
Modul D	Gehaltswesen	16
Modul E	Kommunikation & Sozialkompetenz	16
Modul F	Personaladministration	24
Abschluss	Integration der Arbeitsgebiete	8
Total		140

Zertifikate

Kandidatinnen und Kandidaten, die alle 6 Module (A – F) gemäss Prüfungsreglement bestanden haben, erhalten das Zertifikat

"Sachbearbeiter/in Personalwesen WZR / Akademie St.Gallen".

Das Zertifikat "Sachbearbeiter/in Personalwesen WZR Rorschach / Akademie St.Gallen" ermöglicht den Zutritt zur gesamtschweizerisch durchgeführten Prüfung

"Sachbearbeiter/in Personalwesen edupool.ch / KV Schweiz".

Weiterbildungsmöglichkeiten

Das Zertifikat „Sachbearbeiter/in Personalwesen edupool.ch / KV Schweiz“ wird als Zulassung zur Berufsprüfung anerkannt.

Zur Berufsprüfung „HR-Fachfrau/mann“ wird zugelassen, wer

- a) den Ausweis über die erfolgreiche Zertifikatsprüfung, abgelegt innerhalb der letzten fünf Jahre vor dem Termin der Berufsprüfung, oder einen gleichwertigen Ausweis (Sachbearbeiter/in Personalwesen edupool.ch / KV Schweiz)

und **zusätzlich**

- b) vier Jahre Berufspraxis nach abgelegtem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis oder entsprechend mindestens gleichwertige Ausbildung und Praxis, wovon den Nachweis über zwei Jahre qualifizierte HR-Praxis erbringt

oder wer b) nicht erfüllt:

- c) über mindestens acht Jahre Berufserfahrung, davon eine mindestens vierjährige qualifizierte Praxis im Personalwesen verfügt.

Reglement und Wegleitung: www.hrpruefungen.ch

Inhalt und Lernziele der einzelnen Module

Einführung – Grundlagen Human Resources Management

Lernziele:

- Aufgaben, Gliederung, Instrumente und Funktionen des Personalmanagements kennen und darlegen
- Personalplanung, Personalgewinnung und –selektion, Mitarbeiterbeurteilung, Personalentwicklung, Gehaltsfragen und Trennung als Teilfunktionen 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

Modul A: Marketing, Personalentwicklung, Personalplanung, Personalbeschaffung

Marketing

Lernziele:

- Elemente des Personalmarketings kennen

Lerninhalte:

- Alle Massnahmen, welche die Attraktivität als Arbeitgeber fördern, aufzeigen
- Hauptelemente sind u.a. Personalinformation / Arbeitsbedingungen / Marktauftritt / Personalentwicklung erkennen

Personalentwicklung

Lernziele:

- Sinn und Zweck einer Personalentwicklung verstehen
- Einfache Personalentwicklung aufzeigen
- Personalplanungsinstrumente kennen und anwenden
- Qualitätsmerkmale von Weiterbildungsangeboten unterscheiden
- Begriffe, Ziele und Methoden der betrieblichen Ausbildung im Überblick kennen

Lerninhalte:

- Begriff und Nutzen von Personalentwicklungsmassnahmen erklären
- Lernen am Arbeitsplatz (Enlargement, Enrichment) unterscheiden
- Entwicklung von Kompetenzen (Fach- Sozial- und Handlungskompetenz) aufzeigen
- Begriffe Laufbahn- und Karriereplanung erklären können
- Informationsplattformen im Weiterbildungsbereich u.A. Internet kennen
- Begriffe, Ziele und Methoden der betrieblichen Ausbildung im Überblick kennen

Personalplanung und -beschaffung

Lernziele:

- Personalbeschaffungsprozess vom Bedarf bis zur Einführung gestalten
- Wichtigste Instrumente und Wege der Personalselektion darstellen

Lerninhalte:

- Planung des Personalbedarfs sowie der Beschaffung erarbeiten
- Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil, Begriffe erklären, Beispiele aufzeigen
- Interner und externer Personalmarkt unterscheiden können
- Analyse von Bewerbungsunterlagen (inkl. Zeugnisse) durchführen
- Leitfaden für ein Bewerbungsgespräch erstellen
- Weitere Selektionsinstrumente (z.B. Grafologische Gutachten, Assessments) kennen
- Zusammenarbeit bei der Personalbeschaffung mit externen Stellen erkennen

Modul B: Arbeitsrecht

Lernziele:

- Anstellungsverträge, Arbeitszeit-, Fehlzeiten- und Ferienfragen, Kündigungsfragen rechtskonform interpretieren
- Probezeit kennen und beurteilen
- Die wichtigsten Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer und Arbeitgeber kennen und anwenden
- Die Normen der Arbeitszeit kennen und verstehen
- Lohnfortzahlung
- Rechtliche Aspekte des Lohnes
- Aufbau und rechtliche Aspekte des Arbeitszeugnisses kennen
- Datenschutzgesetz im Personalfach anwenden

Lerninhalte:

- Die für die Personalarbeit relevanten Teile der Rechtsquellen identifizieren
- Die Bedeutung und den Einsatz eines Einzelarbeitsvertrages, eines Gesamtarbeitsvertrages und eines Normalarbeitsvertrages erläutern
- Inhalt und Einsatz eines Personalreglements Mindestanforderungen kennen
- Die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen im Arbeitsalltag anwenden und rechtskonform interpretieren, dazu gehören:
 - Arbeitszeit, Probezeit, Überstunden, Überzeit
 - Ferien und Feiertage, Ferienkürzung
 - Lohnfortzahlung
 - Kündigungsschutz (Sperrfristen)
 - Verschiedene Kündigungsarten
 - Vereinbarkeit mit den gesetzlichen Grundlagen interpretieren können
- Rechtliche Aspekte des Lohnes darlegen
- Die Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden und der Arbeitgeber gemäss OR nennen können
- Rechtliche Aspekte und die Hauptelemente des Arbeitszeugnisses (Personalien, Pflichten, Anstellungsdauer, Fachwissen, Ausbildung, Qualifikation der Leistung, Verhalten, Austrittsgrund, Schlusssatz) berücksichtigen können
- Die wichtigsten Artikel im Datenschutzgesetz schildern sowie mit sensiblen Personaldaten (z.B. Geburtsdatum, Zivilstand) richtig umgehen. Aufbewahrung von Dossiers, Vorschriften DSG anwenden, Handhabung (Einsichtnahme) von Dossiers verstehen
- Auskünfte über Mitarbeitende gegenüber Dritten und internen und externen Personen

Modul C: Sozialversicherungen, Betriebliches Sozialwesen

Sozialversicherungen

Lernziele:

- Personalversicherungen im Betrieb erklären können
- Einfache Routinefälle im Sozialversicherungsbereich abwickeln
- Das 3-Säulen Prinzip erklären können

Lerninhalte:

- Zu den aufgeführten Sozialversicherungszweigen AHV / IV / EOG / ALV / UVG / BVG / KVG:
 - Die gesetzlichen Grundlagen
 - Ziele dieser Sozialversicherungen
 - Versicherter Personenkreis
 - Beitragspflichtiger Personenkreis
 - Renten und Taggelder (einfache Berechnungen)
 - Sachleistungen
 - Die Pensionskassen und die verschiedenen Primare
 - Die AHV-Nummer und Versicherungsausweise
 - Die Unfallmeldungkennen und definieren können
- Zu den überobligatorischen Leistungen Sinn und Zweck der:
 - Krankenversicherungs-Zusatz
 - Unfallversicherungs-Zusatz
 - 3. Säule
 - Krankentaggeldversicherung (Sinn und Leistungen)kennen und definieren können

Betriebliches Sozialwesen

Lernziele:

- 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

Lerninhalte:

- Gesundheit und Sicherheit im Betrieb
- Mutterschaft, Urlaub, Kinderbetreuung
- Finanzielle Verpflichtungen der Mitarbeitenden (Lohnzession, Darlehen, Schulden)
- Suchtprobleme am Arbeitsplatz
- Vorbereitung auf die Pensionierung
- Inhalt und Möglichkeit eines Sozialplans und anderen Massnahmen (Kurzarbeit, Frühpensionierung etc.) zum Personalabbau
- Staatliche und private Sozialdienste und Beratungsstellen unterscheiden
- Ein persönliches Handbuch erstellen: Inhalte sammeln und ergänzen, vergleichen der Handbücher im Unterricht
- Zusammenhänge erkennen und einfache Lösungsvorschläge aufzeigen können

Modul D: Gehaltswesen - Lohnadministration

Lernziele:

- Ein Lohnkonzept im Unternehmen erklären
- Einfache Lohnabrechnung erstellen
- Auswirkungen der Lohnzahlungen auf Lohnausweise und Abrechnungen gegenüber Sozialversicherungen ableiten

Lerninhalte:

- Bedeutung des Lohnes für Unternehmungen und Mitarbeitende
- Lohnpolitik und Lohngerechtigkeit
- Lohnsysteme
- Instrumente zur Bestimmung der Lohnanteile; wie Arbeitsplatzbewertung oder Mitarbeiterqualifikation
- Lohnkomponenten / Aufbau des Lohnes
- Verschiedene Lohnformen
- Lohnarten
- Aufbau einer Gehaltsabrechnung
- Berechnungen: pro rata Berechnungen; Überstunden und Ferienauszahlungen; Kranken- und Unfalltaggeld
- Stundenlohnberechnung
- Lohnabzüge (inkl. BVG-Lohnabzüge (Obligatorium und Überobligatorium) und Quellensteuerabzüge) berechnen
- Abrechnung mit den Sozialversicherungen (AHV/IV/EO/ALV/UVG/BVG/FAK); Abzüge und Leistungen administrativ bearbeiten
- Ausfüllen einer AHV-Deklaration
- Einfacher Lohnausweis ausfüllen und erklären

Modul E: Kommunikation und Sozialkompetenz

Lernziele:

- Kommunikations- und Sozialkompetenz verstärken
- Persönliche Arbeitstechniken kennen und wirksam nutzen

Lerninhalte:

- Mit Zeitmanagement umgehen
- Die Teilnehmenden verstehen Funktionsweisen der menschlichen Wahrnehmung und erkennen die Bedeutung von Personenwahrnehmung für das Kommunikationsgeschehen und für die Sozialkompetenz.
- Die Teilnehmenden erweitern die eigene Kommunikationskompetenz
 - Im persönlichen Gesprächsverhalten erkennen die Teilnehmenden ablaufende Muster (bei sich selbst und bei anderen) und können drauf angepasst reagieren
 - Mit Hilfe des erlernten Wissens sind die Teilnehmenden in der Lage, störanfällige Kommunikationssituationen zu analysieren und Verbesserungsschritte zu erkennen
 - Die Teilnehmenden können ein einfacheres Konfliktgespräch sowie standardisierte Eintritts- und Austrittsgespräche führen
- Die Teilnehmenden erarbeiten sich eine ausgewogene Sicht über das Konfliktgeschehen und können ein einfacheres Konfliktgespräch führen.
- Die Teilnehmenden können die eigene Arbeitsmethodik beurteilen und wirksame Optimierungen vornehmen. Sie können ein Termin- und Pendenzen-Management anwenden.

Modul F: Personaladministration

Lernziele:

- Systeme für die Personaladministration kennen und verstehen
- Verschiedene Instrumente der Kommunikation kennen
- Bewerberadministration, Einführungsprogramme und –anlässe kennen und beurteilen
- Personaldossiers führen und bearbeiten
- Mitarbeiter-Informationen-Anlässe planen und durchführen
- Aufenthalts- & Arbeitsbewilligungen administrativ abwickeln
- Vorkehrungen im Zusammenhang mit Austritten kennen und verstehen
- Zeichnungsberechtigung / Handelsregister: Berechtigungen veranlassen
- EDV-Möglichkeiten im Personalbereich kennen
- Arbeitszeitmodelle kennen

Lerninhalte:

- Systeme für die Personaladministration und –Information prinzipiell kennen und verstehen; Prozesse (Versetzung, Mutationen etc.) kennen und verstehen
- Verschiedene Instrumente der Kommunikation (Handbücher, Personalinformation, Intranet, Personalanlässe) kennen und Hilfsmittel dazu anwenden.
- Korrespondenz formgerecht anfertigen und übermitteln, auf Ereignisse (Beförderungen, Versetzungen, Verwarnungen, familiäre Ereignisse, Todesfälle) sachgerecht reagieren.
- Mitarbeiter-Informationen-Anlässe planen, vorbereiten und stufengerecht durchführen.
- Personaldossier führen und bearbeiten; Aufbau, Struktur und Gliederung des Dossiers beschreiben; Inhalte eines Personaldossiers unterscheiden und zuteilen; Aufbewahrungsfristen von Unterlagen kennen
- Fragen im Zusammenhang mit dem Datenschutz, der Daten- und Dokumentensicherheit und der Geschäftsgeheimnisse beantworten
- Rechtsgrundlagen zu Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen nennen; Bewilligungsarten unterscheiden; Kennen der zuständigen Behörden; Bearbeitung eines Antragsformulars
- Eintrittsprozess: Vorkehrungen im Zusammenhang mit dem Eintritt (z.B. versicherungstechnische Fragen) kennen und verstehen. Kreieren von geeigneten Checklisten für die betrieblichen Abläufe eines Eintritts. Verantwortlichkeiten innerhalb dieser Abläufe bestimmen / Abläufe überwachen
- Austrittsprozess: Vorkehrungen im Zusammenhang mit Austritten (z.B. versicherungstechnische Fragen) kennen und verstehen. Kreieren von geeigneten Checklisten für die betrieblichen Abläufe eines Austritts. Verantwortlichkeiten innerhalb dieser Abläufe bestimmen/ Abläufe überwachen.
- Nutzen und Relevanz von Arbeitszeugnissen darlegen, Zeugnisse uncodiert schreiben und interpretieren.
- Rechtswirkung der Zeichnungsberechtigung kennen und Mutationen im Handelsregister veranlassen
- EDV-Möglichkeiten im Personalbereich:
 - Textdokumente im Word
 - Gestaltung von Texten und Grafiken
 - Einfache Tabellenkalkulationen im Excel
 - Grafische Darstellung von Statistiken im Excel
 - Einfach Präsentationen mit Powerpoint
 - Informationen im Internet finden können

Integration der Arbeitsgebiete

„Integration“ bietet die Möglichkeit, die wichtigsten Themen der täglichen Personalfachpraxis zusammenhängend anhand von Fallbeispielen und Beispielen aus der persönlichen Arbeitspraxis anzuwenden.

- Bestehende edupool-Prüfungen durcharbeiten
- Fallbeispiele lösen
- Prüfungstraining bezüglich Verhalten und Vorbereitung

Lehrgang 2010/2011

1. Kursbeginn

Einführungsseminar	Samstag, 16. Oktober 2010	findet in Rorschach statt
Kurs A	Mittwoch, 20. Oktober 2010	(Altstätten)
Kurs B	Mittwoch, 20. Oktober 2010	(Rorschach)
Kurs C	Donnerstag, 21. Oktober 2010	(Rorschach)
Kurs D	Dienstag, 19. Oktober 2010	(St. Gallen)

2. Kursdauer

7 Monate, bis Mitte Juni 2011

3. Kurszeiten

Kurs A und B	Mittwoch,	18.00 – 21.15 Uhr	(4 Lektionen)
	Samstag,	08.30 – 11.45 Uhr	(4 Lektionen)
Kurs C	Donnerstag,	18.00 – 21.15 Uhr	(4 Lektionen)
	Samstag,	08.30 – 11.45 Uhr	(4 Lektionen)
Kurs D	Dienstag,	18.00 – 21.15 Uhr	(4 Lektionen)
	Samstag,	08.20 – 11.50 Uhr	(4 Lektionen)

4. Kursgeld

Fr. 2'780.— inkl. interne Prüfungsgebühren, exkl. Lehrmittel (ca. Fr. 350.—)
exkl. zusätzliche Fachliteratur.

Alle Teilnehmer/innen von mehrsemestrigen Lehrgängen gewähren wir 50 % Kursreduktion auf allen im gleichen Zeitraum besuchten WZR-Kursen in Rorschach oder Altstätten (ausgenommen Lehrgänge und Seminare).

5. Prüfung edupool.ch

Freitag, 10. Juni 2011 in Zug

Die Gebühr für die gesamtschweizerische Prüfung beträgt Fr. 500.— (Stand 2010).
Sie wird direkt von edupool.ch erhoben.

6. Vorzeitiger Austritt

Diese Anmeldung ist verbindlich. Bei einem Austritt erfolgt eine teilweise Rückerstattung nur ausnahmsweise, sofern wichtige Gründe (z.B. Krankheit, Unfall) mit einem ärztlichen Attest nachgewiesen werden können.

7. Auskunft und Beratung

WZR Rorschach-Rheintal Feldmühlestrasse 28 9400 Rorschach		WZR Rorschach-Rheintal Bildstrasse 8 9450 Altstätten		Akademie St.Gallen Kreuzbleichweg 4 9000 St. Gallen	
Telefon	071 844 99 81	Telefon	071 844 99 81	Telefon	058 229 68 00
Fax	071 844 99 82	Fax	071 844 99 82	Fax	058 229 68 15
E-Mail	rorschach@wzr.ch	E-Mail	rorschach@wzr.ch	E-Mail	info@akademie.ch
Internet	www.wzr.ch	Internet	www.wzr.ch	Internet	www.akademie.ch
M. Meier	Leiter WZR	M. Meier	Leiter WZR	Th. Kurtzemann	Leiter Akademie
Telefon	071 844 99 81	Telefon	071 844 99 81	Telefon	058 229 68 00
E-Mail	michael.meier@sg.ch	E-Mail	michael.meier@sg.ch	E-Mail	info@akademie.ch

8. Lehrgangsführung

André Poltera, Personalberater

Anmeldung Sachbearbeiter/-in Personalwesen in Rorschach 2010/2011

Bitte kreuzen Sie die Ihnen möglichen Kursvarianten an und bestimmen Sie die entsprechenden Prioritäten:

- Kurs B** Rorschach Mittwoch, 18.00 – 21.15 Uhr 1. Priorität 2. Priorität
Samstag, 08.30 – 11.45 Uhr
- Kurs C** Rorschach Donnerstag, 18.00 – 21.15 Uhr 1. Priorität 2. Priorität
Samstag, 08.30 – 11.45 Uhr

Stundenplanänderungen bleiben vorbehalten und begründen keinen Anspruch auf bereits geleistete Schulgelder.

Kursbeginn Einführungsseminar: Samstag, 16. Oktober 2010 findet in Rorschach statt
Kurs B Mittwoch, 20. Oktober 2010
Kurs C Donnerstag, 21. Oktober 2010

Kursgeld Fr. 2'780.— inkl. Prüfungsgebühren, exkl. Lehrmittel, exkl. zusätzliche Fachliteratur, exkl. Fr. 500.— Prüfungsgebühr edupool.ch
(Preisänderungen bleiben vorbehalten)

Diese Anmeldung ist verbindlich. Bei einem Austritt erfolgt eine teilweise Rückerstattung nur ausnahmsweise, sofern wichtige Gründe (z.B. Krankheit, Unfall) mit einem ärztlichen Attest nachgewiesen werden können. Ausserdem wird eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 200.— fällig.

Frau Herr

Name: _____ **Vorname:** _____

Strasse: _____ **PLZ/Ort:** _____

Tel. P: _____ **Natel:** _____

Tel. G: _____ **E-Mail:** _____

Geburtsdatum: _____ **Heimatort:** _____

Wohnhaft im Kanton: _____ **seit:** _____

Schulbildung: Primarschule Realschule
 Sekundarschule Andere: _____

Ausbildung: _____ Jahre Berufslehre als _____

Weiterbildung: _____

Berufspraxis: _____

Derzeitige praktische Tätigkeit und Funktion: _____

Branche: _____

Adresse des Arbeitgebers: _____

Zuständig für Weiterbildung: _____
(Name/Vorname)

Ort/Datum: _____ **Unterschrift:** _____

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs vorgemerkt. **Anmeldeschluss: 30. September 2010**
Anmeldeadresse: WZR Rorschach, Feldmühlestrasse 28, 9400 Rorschach

Vertragsbedingungen der Akademie St.Gallen

1. Anzahl Teilnehmer

Sämtliche Bildungsveranstaltungen werden nur bei genügender Teilnehmerzahl von mindestens 12 Personen durchgeführt. Die Schulleitung bestimmt die maximale Teilnehmerzahl je Veranstaltung.

2. Schriftform

Anmeldungen, Abmeldungen und Kündigungen bedürfen grundsätzlich der Schriftform. Mündliche Absprachen haben keine Rechtswirksamkeit.

3. Anmeldung

Die Anmeldung für alle Kurse / Lehrgänge erfolgt auf einem Anmeldeformular. Die Anmeldungen werden bestätigt. Anmeldeschluss ist spätestens zwei Wochen vor Kurs- oder Lehrgangsbeginn. Andere Anmeldefristen bleiben vorbehalten. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs vorgemerkt.

4. Rücktritt bei Einzelkursen

Abmeldungen sind kostenlos, sofern sie nicht später als zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn bei der Akademie St.Gallen eintreffen.

5. Rücktritt bei Lehrgängen / Prüfungskurse Sprachen

Die Anmeldung gilt für alle Semester des Lehrganges. Abmeldungen sind kostenlos, sofern sie nicht später als vier Wochen vor Beginn des Semesters **eingeschrieben** bei der Akademie St.Gallen eintreffen.

6. Programmänderungen, Verlegung oder Absetzung

Programmänderungen, Verlegung oder Absetzung von Bildungsveranstaltungen bleiben vorbehalten.

Das Schulgeld wird voll zurückerstattet, wenn eine Veranstaltung nicht zustande kommt oder wenn eine Anmeldung nicht berücksichtigt werden kann. Darüber hinaus bestehen keine weiteren Ansprüche.

Programmänderungen, Verlegungen von Lektionen oder Lektionenausfälle sowie Dispensen begründen keinen Anspruch auf Rückzahlung bereits geleisteter Schulgelder.

7. Teilnahmebescheinigung

Auf Wunsch werden Teilnahmebescheinigungen ausgestellt, sofern mindestens 80 Prozent aller Lektionen besucht wurden.

8. Schulgeld für Seminare, Kurse und Lehrgänge

- Das Schulgeld wird für alle Bildungsveranstaltungen vor Beginn der Veranstaltung fällig.
- Gesuchen für Ratenzahlungen können entsprochen werden, wenn sie vor Rechnungsstellung eingehen.
- Preisänderungen auf Grund von interkantonalen Vereinbarungen bleiben vorbehalten.
- Die Kosten für Lehrmittel werden aufgrund der Bezugslisten in Rechnung gestellt.
- Rechnungen werden ausschliesslich an die umseitig angegebene Rechnungsadresse geschickt.
- Muss zum Inkasso der Rechtsweg beschriftet werden, wird ein Pauschalbetrag von CHF 100.-- für Mahn- und Betreibungsspesen verrechnet.

Bei verspäteter Abmeldung (vgl. 2., 4. resp. 5.) werden folgende Kosten in Rechnung gestellt:

Abmeldung bis Kursbeginn:	10 % des Kursgeldes für das betreffende Modul oder Semester, mindestens aber Fr. 100.--
Abmeldung nach Kursbeginn:	
• in der 1. Semesterhälfte	50% des entsprechenden Moduls oder Semester
• in der 2. Semesterhälfte	100% des entsprechenden Moduls oder Semester

9. Gerichtsstand

Als Gerichtsstand gilt St. Gallen.