



HR-Fachfrau
HR-Fachmann
(Human Resources – Fachleute)

mit eidgenössischem Fachausweis
(ehemals Personalfachleute FA)

Die Ausbildung am Kompetenzzentrum des WZR und der Akademie St.Gallen - Ihr Mehrwert

Komplexität erfordert Kommunikation

Der Ausbildungsmarkt entwickelt sich mit grosser Dynamik, und damit wachsen die Bedürfnisse und Wünsche unserer Kunden. Ein entscheidender Faktor für den Erfolg einer Ausbildung und die Sicherstellung eines reibungslosen Unterrichtsbetriebes ist in unseren Augen die intensive Kommunikation aller Beteiligten. Wir sind für Sie jederzeit ansprechbar.

Dozententeam - Der Mensch ist gefragt

Wir setzen ausschliesslich fachlich, methodisch und sozial kompetente Dozierende mit grosser Erfahrung ein. Der direkte Dialog zwischen Kursteilnehmer und Dozenten ist ein Erfolgsfaktor.

Studentafel

Erklärtes Ziel ist der positive Prüfungsabschluss. Die optimale Nutzung unterschiedlicher Lernressourcen der Weg. Eine ausgewogene Studentafel mit 460 Lektionen garantiert eine optimale Vorbereitung auf die eidg. Prüfung. Die hohe Lektionszahl erlaubt einerseits eine gründliche Erarbeitung des gesamten Prüfungstoffes, andererseits bleibt genügend Zeit für intensives Prüfungstraining.

Einführungsseminar

Zum Lehrgangsstart werden alle Studierenden für zwei Tage in ein Seminarhotel im Appenzellerland eingeladen. Ziele: sich kennen lernen, Erarbeitung effizienter Lern- und Arbeitsmethoden, vertraut werden mit dem Lehrgangskonzept u.v.m.

Lernkontrollen

Regelmässige Lernkontrollen (Fachprüfungen/ Semesterprüfungen/ Simulationsprüfungen) eruieren den Wissensstand der Studierenden. Wissenslücken können so früh erkannt und mit entsprechenden Massnahmen rechtzeitig behoben werden.

Zusatzseminare/ Fachvorträge/ Workshops

Wir offerieren unseren Studierenden ausserhalb der offiziellen Studentafel diverse Inhouse-Events.

Fakultative Lerntage

Wir stellen den Studierenden kurz vor den eidg. Prüfungen sämtliche Infrastruktur zur Verfügung für intensive Lerntage. Lehrgangsleitung und Dozenten organisieren mit den Kursteilnehmern Trainings- und Prüfungssequenzen.

Prüfungsseminar 1:1

Letzte Prüfungsvorbereitungen im Seminarhotel:
Mentales Training – Simulationsprüfung – Prüfungsbesprechung – geselliger Ausklang

Schlussfeier

Alle Studierenden und Dozierenden treffen sich bei Lehrgangsende zu einer würdigen Abschlussfeier mit gemütlichem Abend.

HR-Fachfrau/-Fachmann mit eidg. Fachausweis

Berufsbild

Berufsprüfung

Die Berufsprüfung für HR-Fachleute richtet sich nach den anerkannten Berufsbildern aus der HRM-Praxis in der Schweizer Wirtschaft. Die Kandidierenden haben wahlweise zwei fachliche Möglichkeiten sich zu vertiefen, je nach Praxisqualifikation, die Fachrichtung HR-Management oder die Fachrichtung HR-Beratung.

Fachrichtung HR-Management

HR-Fachleute mit Fachrichtung HR-Management werden in Unternehmen in verschiedenen HR-Prozessen eingesetzt. Überdies können Sie die Funktion als Bereichsleiter HR in mittleren Unternehmen ausüben.

HR-Fachleute der Fachrichtung HR-Management erstellen mit den vorgesetzten Fach- und Linienstellen Anforderungsprofile für die Einstellung von neuem Personal. Ihnen obliegt der Personalgewinnungsprozess, von der Bedarfsbestimmung bis zum Vertragsabschluss, mit allen erforderlichen Ein- und Austrittsformalitäten. Im Weiteren treffen sie Vorselektionen, führen Interviews durch und erledigen die damit verbundene Korrespondenz.

Sie verfügen über die Detailkenntnisse zu den Themen Gehaltswesen, Stellenbewertung sowie Lohnarten und -abrechnung. HR-Fachleute sind in der Lage, die Personalinformationssysteme und deren Möglichkeiten auszuschöpfen. Weiter unterstützen sie die Führungskräfte in Fragen der Personalbeurteilung und Personalentwicklung. Sie wirken in der operativen Umsetzung der Unternehmens- und HR-Politik mit.

In der Berufsbildung klären sie alle Aspekte vom Lehrvertrag bis hin zum Ausbildungsprogramm ab. Sie wissen Bescheid über die Aufgaben von Schule und Lehrbetrieb, stehen mit den Behörden in Verbindung und kennen die Rechte und Pflichten der Lernenden und Ausbildungsverantwortlichen. HR-Fachleute geben Auskunft zu vielfältigen Fragen über das Arbeitsvertragsrecht sowie der Sozialversicherungen.

Grundlagen in Betriebspsychologie sowie eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit ermöglichen den HR-Fachleuten, die Beratung der Mitarbeitenden wahrzunehmen. Für die Angestellten im Betrieb sind sie kompetente und vertrauenswürdige Ansprechpersonen.

Fachrichtung HR-Beratung

Dem Berufsbild des/der HR-Fachmanns/HR-Fachfrau, Fachrichtung HR-Beratung, mit eidg. Fachausweis entspricht eine moderne, zukunftsgerichtete und generalistisch ausgerichtete Persönlichkeit.

Erfolgreiche HR-Fachleute mit Fachrichtung Personalberatung verfügen über Kenntnisse und Fähigkeiten, um in allen Bereichen der Personalberatung verantwortungsvolle Aufgaben zu übernehmen.

Sie arbeiten in Personalberatungsunternehmen von privaten und öffentlichen Arbeitsvermittlungen (Stellenvermittlungen, Regionale Arbeitsvermittlungszentren usw.). Über gezielte Weiterbildung sind auch Einsätze in Human Resources Abteilungen öffentlicher Verwaltungen und privatwirtschaftlich geführten Unternehmen möglich. Die Anforderungen umfassen sämtliche Aspekte eines modernen Personalmanagements. Dabei liegen die Schwerpunkte bei: Qualifikation, Selektion, Vermittlung, Beratung von Arbeitssuchenden oder Arbeitgebern, Massnahmen zur Kundenbindung und bei den vertieften Arbeitsmarktkenntnissen.

Voraussetzungen

Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Selbstständigkeit, unternehmerisches Mitdenken, exaktes Arbeiten, Diskretion, Interesse an Menschen, Praxis aus der Personalarbeit.

Aufgaben

- Personaleinstellungen durchführen
- Massnahmen der Personalabteilung gegen aussen koordinieren, Linienstellen über Aktivitäten der Personalabteilung informieren
- Personalverantwortliche in den verschiedenen Bereichen des Human Resources Management unterstützen
- Sämtliche sich aus obigen Aufgaben ergebenden administrativen Aufgaben selbstständig führen.

Eidgenössische Prüfungen

Die Berufsprüfung findet jeweils im September/ Oktober statt und wird gesamtschweizerisch durchgeführt.

	schriftlich	mündlich
Personalmarketing, Entwicklung und berufliche Grundbildung	3.5 Std.	
Personalmarketing, Entwicklung		30 Min
Honorierung und Sozialversicherungen	3 Std.	
Arbeitsrecht und Sozialpartnerschaft	2 Std.	
Kommunikation und Führung		30 Min
A: Internationales HR-Management	1.5 Std.	
B: HR-Beratung	1.5 Std.	

Zulassungsbedingungen für die eidg. Prüfung

Zur Berufsprüfung 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

Die Teilnehmenden am Lehrgang HR-Fachmann / HR-Fachfrau sind selber verantwortlich, die Zulassung für die eidgenössische Prüfung abzuklären. Bestehen Zweifel an der Erfüllung der Zulassungsbedingungen, so kann eine Zulassungsbestätigung beim Schweizerischen Kaufmännischen Verband, Ressort Höhere Prüfungen, eingeholt werden. Ein Beschrieb über das Vorgehen und die dazu notwendigen Formulare finden Sie unter www.hrpruefungen.ch

Fachausweis und Titel

Kandidatinnen und Kandidaten, welche die internen Prüfungen bestanden haben, erhalten das Zertifikat:

HR-Fachmann / HR-Fachfrau WZR / Akademie St.Gallen

Erfolgreiche Absolventen und Absolventinnen der Berufsprüfung erhalten den eidgenössischen Fachausweis und sind berechtigt, folgenden gesetzlich geschützten Titel zu führen:

HR-Fachmann / HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis

Der eidgenössische Titel wird mit der jeweiligen Fachrichtung ergänzt.

Fächer / Lektionsübersicht

Fach (inkl. Fachprüfungen und interne Diplomprüfungen)	Lektionen
1. Personalmarketing, Entwicklung und berufliche Grundbildung	104
2. Honorierung und Sozialversicherung	73
3. Arbeitsrecht und Sozialpartnerschaft	55
4. Kommunikation und Führung	51
5. A: Internationales HR-Management B: HR-Beratung	40
6. Prüfungsvorbereitung für eidg. Fachausweis (inkl. Lerntage, Prüfungsseminar und Indooranlässe)	106
Total	429

Semesterübersicht

1. Semester		
April 2011		Einführungsseminar 15./16. April 2011
Mai 2011		Diverse Fachprüfungen
Juni 2011		
10.07.-14.08.2011	<i>Sommerferien</i>	
September 2011		
02.10.-23.10.2011	<i>Herbstferien</i>	
2. Semester		
Oktober 2011		Diverse Fachprüfungen
November 2011		
24.12.11-02.01.2012	<i>Weihnachtsferien</i>	
29.01.-05.02.2012	<i>Sportferien</i>	
Februar 2012		
März 2012		
08.04.-22.04.2012	<i>Frühlingsferien</i>	
		Interne Diplomprüfungen (April/Mai)
3. Semester		
Mai / Juni 2012		Prüfungsvorbereitung
08.07.-12.08.2012	<i>Sommerferien</i>	Lerntage: Juli
August 2012		Prüfungsseminar voraussichtlich Aug.
September 2012		Prüfungsvorbereitung
		Eidg. Prüfungen schriftlich
		Prüfungsvorbereitung
Oktober 2012		Eidg. Prüfungen mündlich

Inhalt und Lernziele der einzelnen Fächer

Personalmarketing, -entwicklung und berufliche Grundbildung

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

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 Eruiierung 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

Personalsuche und -selektion

- 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 bis 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

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

Berufsbildung

- Rechtliche Grundlagen des Schweizerischen Bildungssystem 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)

Honorierung und Sozialversicherung

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

Sozialversicherungen

Soziale Sicherheit

- Entstehung, aktuellen Stand und Einflussfaktoren auf die Entwicklung der Sozial-sicherheit 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 beruflichen Vorsorge darlegen
- Sinn und Zweck des ATSG (Allg. Teil des Sozialversicherungsrechts) 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 Überentschädigungsabschöpfung 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

Arbeitsrecht und Sozialpartnerschaft

Arbeitsrecht

- Die rechtlichen Grundlagen (Rechtsquellen) wie OR, AG, AVG, ArG, GIG und Gerichtsentscheid 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 betr. Zeugnisinhalten erläutern
- Sämtliche Varianten der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses kennen und auf ihre Rechtmässigkeit hin überprüfen: Rahmenbedingungen und rechtliche Konsequenzen für versch. 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 Personaldaten, 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

Arbeitsvermittlungs-Gesetz AVG

- Das AVG kennen und einzelne Normen anhand konkreter Fälle erläutern

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-, Normal- 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

Kommunikation und Führung

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

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

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

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, Beratungsgespräche) 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

Wahlpflichtfach A: Internationales HR- Management

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

Kultur

- Interkulturelles Management im Begriff und den wesentlichen Inhalten erklären
- Massnahmen welche Unternehmen im Bereich Diversity Management treffen, kennen und erläutern. Positive Aspekte ableiten.
- Die interkulturellen Kompetenzen hinsichtlich der Zusammenarbeit im Unternehmen mit Beschäftigten aus verschiedenen Kulturräumen begrifflich erläutern: Erkennen von Kulturunterschieden
- Herausforderungen, Chancen und Risiken für multikulturelle Teams verstehen

Internationaler Transfer: Organisation und Betreuung

- Die Inhalte der Personal-Risiken kennen und den Kreislauf zur Verminderung / Beseitigung der Personal-Risiken aufzeigen
- Den Überblick und die Besonderheiten in der HR-Betreuung von Inpatriats und Expatriats verstehen und aufzeigen
- Die verschiedenen Möglichkeiten und Ansätze für die Betreuung und Beurteilung geografisch verteilter Mitarbeiter erklären sowie die damit verbundenen Chancen und Gefahren abschätzen

Internationaler Transfer: Arbeitsrecht, Vertragswesen und Versicherungen

- Die Grundfragen und Regelungen des Arbeitsrechts in der EU, und den übrigen Ländern charakterisieren
- Die besonderen Aspekte von Expatriates mit dem Salär im Ausland: Kaufkraftvergleich, Fringe Benefits, Boni, Spesen, Hardship Allowance und weitere Zuwendungen und Leistungen; Auszahlung, Besteuerung
- Die Inhalte der Arbeitsverträge und Auftragsverhältnisse charakterisieren und die Problematik der gerichtlichen Zuständigkeiten erkennen

- Expat Policy: 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, Schulen, Wohnung, Erkrankung, Unfall, Invalidität und Tod erklären und die zu unternehmenden Schritte bei vorzeitiger Kündigung des Mitarbeiters und Rückkehr sowie bei vorzeitiger Kündigung durch den Arbeitgeber erläutern
- 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
- Geschäfte mit den Behörden wie Einholung von Arbeitsbewilligung, Aufenthaltsbewilligung usw. für den Arbeitsort Schweiz durchführen können

Wahlpflichtfach B: HR- Beratung

Zusammenarbeit mit Arbeitgebern

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

Dienstleistungen

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

Dienstleistungsverkauf und Dienstleistungsmarketing

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

Geschäftsabschlüsse

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

Marktauftritt und Kommunikation

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

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

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

Personalmarketing für Stellensuchende

- Methoden und Werkzeuge für das Personalmarketing für Stellen Suchende kennen und vermitteln

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

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

Bewerbungsunterlagen

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

Interviews

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

Referenzen und Zeugnisse

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

Tests

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

Personalauswahl

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

Rolle des Personalberaters

- Die Rolle des Personalberaters in rechtlicher und organisatorischer Hinsicht sowie als Geschäftspartner charakterisieren und verschiedene Ausprägungen der Funktionen beschreiben

Besondere Aspekte

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

Lehrgang 2011 - 2012

1. Kursbeginn

Einführungsseminar	Freitag und Samstag, 15. / 16. April 2011		
Kurs A	Donnerstag, 28. April 2011	Rorschach	(beide Fachrichtungen)
Kurs B	Dienstag, 26. April 2011	St. Gallen	(beide Fachrichtungen)

2. Kurszeiten

Kurs A:	Donnerstag	18.00 – 21.15 Uhr	(4 Lektionen)
	Samstag	08.30 – 11.45 Uhr	(4 Lektionen)
Kurs B:	Dienstag	18.00 – 21.15 Uhr	(4 Lektionen)
	Freitag	16.30 – 19.45 Uhr	(4 Lektionen)

3. Kursgeld

1. Semester (160 Lektionen)	Fr. 2'300.—	exkl. Lehrmittel
2. Semester (172 Lektionen)	Fr. 2'850.—	exkl. Lehrmittel
3. Semester (97 Lektionen)	Fr. 1'450.—	exkl. Lehrmittel
Lehrmittel total	ca. Fr. 830.—	
Einführungsseminar April 2011 (Hotel mit Halbpension, Kostenanteil Lehrgangsteilnehmer)	Fr. 200.—	
Prüfungsseminar September 2012 (Hotel mit Halbpension, Kostenanteil Lehrgangsteilnehmer)	Fr. 200.—	

Die Gebühr für die eidg. Prüfung (voraussichtlich Fr. 1'550.—) wird direkt von der schweiz. Gesellschaft für Personalmanagement erhoben.

Allen 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).

4. Vertragsbedingungen

Bitte beachten Sie die Vertragsbedingungen auf der Rückseite des Anmeldeformulars. Diese bilden einen integrierten Vertragsbestandteil.

5. 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

6. Lehrgangsleitung

André Poltera, Personalberater

Anmeldung HR-Fachfrau/-Fachmann in Rorschach 2011 - 2012

Fachrichtung: Internationales HR Management HR Beratung

Kurs A Rorschach Donnerstag, 18.00 – 21.15 Uhr
Samstag, 08.30 – 11.45 Uhr

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

Kursbeginn Einführungsseminar: 15. / 16. April 2011
Kurs A: Donnerstag, 28. April 2011

Kursgeld 1. Semester: Fr. 2'300.—, exkl. Lehrmittel / Kostenanteil Einführungsseminar Fr. 200.—
Preisänderungen bleiben vorbehalten.

Für Lehrgangsteilnehmer/innen aus Kantonen, mit denen keine Fachschulvereinbarung besteht, gelten spezielle Bestimmungen.

Frau Herr

Name: _____ **Vorname:** _____

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

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

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

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

AHV-Nummer (13-stellig): _____ **Staatsangehörigkeit:** _____
zwingend auszufüllen **Muttersprache:** _____

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)

Bitte beachten Sie die Vertragsbedingungen auf der Rückseite dieses Anmeldeformulars.
Ich bestätige, die Vertragsbedingungen des WZR zur Kenntnis genommen zu haben.

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

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs vorgemerkt. **Anmeldeschluss: 25. März 2011**
Anmeldeadresse: WZR Rorschach, Feldmühlestrasse 28, 9400 Rorschach

Vertragsbedingungen für Lehrgänge beim WZR Rorschach-Rheintal

1. Anzahl Teilnehmer

Sämtliche Lehrgänge werden nur bei genügender Teilnehmerzahl durchgeführt.
Die Schulleitung bestimmt die minimale und maximale Teilnehmerzahl je Veranstaltung.

2. Schriftform

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

3. Anmeldungen

Die Anmeldung für alle Lehrgänge erfolgt mittels Anmeldeformular. Die Anmeldungen werden bestätigt.
Der Anmeldeschluss ist der Lehrgangsbroschüre zu entnehmen. Andere Anmeldefristen bleiben vorbehalten.
Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs vorgemerkt.

4. Rücktritt / Vorzeitiger Austritt

Anmeldungen sind verbindlich und gelten für alle Semester des Lehrgangs. Abmeldungen vor Lehrgangstart sind bis zum Anmeldeschluss kostenlos. Danach werden die vollen Lehrgangs-Semesterkosten in Rechnung gestellt.

Kündigung auf Ende Semester:

Abmeldungen sind kostenlos, sofern sie nicht später als 30 Tage vor Beginn des Folgesemesters beim WZR eintreffen. Danach werden die vollen Lehrgangs-Semesterkosten in Rechnung gestellt. Eine Annulationsgebühr von Fr. 200.— wird in jedem Fall fällig. Lehrmittel werden nicht mehr zurückgenommen oder rückvergütet. Originalverpackte Lehrmittel können in Ausnahmefällen retourniert werden.

Rücktritt innerhalb des Semesters:

Aus wichtigen Gründen (ärztlich bescheinigte Krankheit, Unfall) ist ein Rücktritt innerhalb des Semesters möglich. Das Gesuch ist schriftlich zu begründen und zu belegen. In diesem Fall werden die Lehrgangs-Semesterkosten anteilmässig zurückerstattet. Eine Annulationsgebühr von Fr. 200.— wird in jedem Fall fällig. Lehrmittel werden nicht mehr zurückgenommen oder rückvergütet. Originalverpackte Lehrmittel können in Ausnahmefällen retourniert werden.

5. Programmänderungen, Verlegung oder Absetzung

Programmänderungen, Verlegung oder Absetzung von Bildungsveranstaltungen bleiben vorbehalten.

Die bezahlten Lehrgangskosten werden 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 sowie Dispensen begründen keinen Anspruch auf Rückzahlung bereits geleisteter Gelder.

6. Teilnahmebescheinigungen

Teilnahmebescheinigungen werden ausgestellt, sofern mindestens 80% aller Lektionen besucht wurden.

7. Lehrgangskosten

- Die Lehrgangskosten werden für alle Bildungsveranstaltungen vor Beginn der Veranstaltung fällig. Die Rechnungsstellung erfolgt pro Semester.
- Gesuchen von Ratenzahlungen können entsprochen werden. Bei verspäteten Zahlungen wird die Ratenzahlungsvereinbarung aufgehoben und der Gesamtbetrag der Semester-Lehrgangskosten wird eingefordert.
- Preisänderungen aufgrund von interkantonalen Vereinbarungen bleiben vorbehalten.
- Die Kosten für Lehrmittel werden aufgrund der Bezugslisten in Rechnung gestellt.
- Rechnungen werden ausschliesslich an die im Anmeldeformular angegebene Adresse gesandt. Eine andere Rechnungsadresse ist bitte auf dem Formular explizit zu erwähnen.

8. Gerichtsstand

Als Gerichtsstand gilt Rorschach.

Januar 2011

Anmeldung HR-Fachfrau/-Fachmann in St. Gallen 2011 - 2012

Fachrichtung: Internationales HR Management HR Beratung

Kurs B St. Gallen Dienstag, 18.00 – 21.15 Uhr
Freitag, 16.30 – 19.45 Uhr

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

Kursbeginn Einführungsseminar: 15. / 16. April 2011
Kurs B Dienstag, 26. April 2011

Kursgeld 1. Semester: Fr. 2'300.—, exkl. Lehrmittel / Kostenanteil Einführungsseminar Fr. 200.—
Preisänderungen bleiben vorbehalten.

Für Lehrgangsteilnehmer/innen aus Kantonen, mit denen keine Fachschulvereinbarung besteht, gelten spezielle Bestimmungen.

Frau Herr

Name: _____ **Vorname:** _____

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

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

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

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

AHV-Nummer (13-stellig): _____ **Staatsangehörigkeit:** _____
zwingend auszufüllen

Muttersprache: _____

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)

Bitte beachten Sie die Vertragsbedingungen auf der Rückseite dieses Anmeldeformulars.
Ich bestätige, die Vertragsbedingungen des WZR zur Kenntnis genommen zu haben.

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

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs vorgemerkt. **Anmeldeschluss: 25. März 2011**
Anmeldeadresse: WZR Rorschach, Feldmühlestrasse 28, 9400 Rorschach

Vertragsbedingungen für Lehrgänge beim WZR Rorschach-Rheintal

1. Anzahl Teilnehmer

Sämtliche Lehrgänge werden nur bei genügender Teilnehmerzahl durchgeführt.
Die Schulleitung bestimmt die minimale und maximale Teilnehmerzahl je Veranstaltung.

2. Schriftform

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

3. Anmeldungen

Die Anmeldung für alle Lehrgänge erfolgt mittels Anmeldeformular. Die Anmeldungen werden bestätigt.
Der Anmeldeschluss ist der Lehrgangsbroschüre zu entnehmen. Andere Anmeldefristen bleiben vorbehalten.
Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs vorgemerkt.

4. Rücktritt / Vorzeitiger Austritt

Anmeldungen sind verbindlich und gelten für alle Semester des Lehrgangs. Abmeldungen vor Lehrgangstart sind bis zum Anmeldeschluss kostenlos. Danach werden die vollen Lehrgangs-Semesterkosten in Rechnung gestellt.

Kündigung auf Ende Semester:

Abmeldungen sind kostenlos, sofern sie nicht später als 30 Tage vor Beginn des Folgesemesters beim WZR eintreffen. Danach werden die vollen Lehrgangs-Semesterkosten in Rechnung gestellt. Eine Annulationsgebühr von Fr. 200.— wird in jedem Fall fällig. Lehrmittel werden nicht mehr zurückgenommen oder rückvergütet. Originalverpackte Lehrmittel können in Ausnahmefällen retourniert werden.

Rücktritt innerhalb des Semesters:

Aus wichtigen Gründen (ärztlich bescheinigte Krankheit, Unfall) ist ein Rücktritt innerhalb des Semesters möglich. Das Gesuch ist schriftlich zu begründen und zu belegen. In diesem Fall werden die Lehrgangs-Semesterkosten anteilmässig zurückerstattet. Eine Annulationsgebühr von Fr. 200.— wird in jedem Fall fällig. Lehrmittel werden nicht mehr zurückgenommen oder rückvergütet. Originalverpackte Lehrmittel können in Ausnahmefällen retourniert werden.

5. Programmänderungen, Verlegung oder Absetzung

Programmänderungen, Verlegung oder Absetzung von Bildungsveranstaltungen bleiben vorbehalten.

Die bezahlten Lehrgangskosten werden 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 sowie Dispensen begründen keinen Anspruch auf Rückzahlung bereits geleisteter Gelder.

6. Teilnahmebescheinigungen

Teilnahmebescheinigungen werden ausgestellt, sofern mindestens 80% aller Lektionen besucht wurden.

7. Lehrgangskosten

- Die Lehrgangskosten werden für alle Bildungsveranstaltungen vor Beginn der Veranstaltung fällig. Die Rechnungsstellung erfolgt pro Semester.
- Gesuchen von Ratenzahlungen können entsprochen werden. Bei verspäteten Zahlungen wird die Ratenzahlungsvereinbarung aufgehoben und der Gesamtbetrag der Semester-Lehrgangskosten wird eingefordert.
- Preisänderungen aufgrund von interkantonalen Vereinbarungen bleiben vorbehalten.
- Die Kosten für Lehrmittel werden aufgrund der Bezugslisten in Rechnung gestellt.
- Rechnungen werden ausschliesslich an die im Anmeldeformular angegebene Adresse gesandt. Eine andere Rechnungsadresse ist bitte auf dem Formular explizit zu erwähnen.

8. Gerichtsstand

Als Gerichtsstand gilt Rorschach.

Januar 2011