



Sachbearbeiter/in  
Personalwesen  
edupool.ch

Trägerschaft:  
Kaufmännischer Verband Schweiz

# Die Ausbildung am Kompetenzzentrum des WZR – Ihr Mehrwert

Das Weiterbildungszentrum Rorschach-Rheintal gehört in der Ostschweiz mit seinen über 2000 Studierenden zu den grössten Anbietern im Bereich der Erwachsenenbildung.

Als ambitioniertes und innovatives Bildungszentrum setzt sich das WZR zum obersten Ziel, die hohen Kundenerwartungen in jeder Beziehung zu erfüllen. Professionalität, Fachkompetenz, aber auch Pflege persönlicher Kontakte, Lernen in familiärer Atmosphäre, Sozialkompetenz: Die bisherigen Stärken des WZR werden auch in Zukunft keine Schlagworte sein, sondern gelebte Realität.

Das WZR unterhält Standorte in Rorschach und Altstätten und führt verschiedene Lehrgänge in Kooperation mit der Akademie und dem Gewerblichen Berufs- und Weiterbildungszentrum auch in St.Gallen durch.

# Sachbearbeiter/in Personalwesen

edupool.ch

## Berufsbild / Aufgaben

Träger/-innen des schweizweit anerkannten Diploms Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch sind in der Wirtschaft als praxisorientierte und fachkundige Mitarbeitende gefragt.

Die Tätigkeit im Personalwesen fasziniert Sie. Sie arbeiten gerne mit Menschen zusammen und möchten Ihre Kompetenzen ausbauen. Der Bildungsgang Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch vermittelt Ihnen fundiertes Grundlagenwissen in Personaladministration und -entwicklung, Sozialversicherungen, Arbeitsrecht und Gehaltswesen. Dank dem hohen Praxisbezug können Sie das Gelernte effizient anwenden und bei aktuellen Aufgabenstellungen im Personalwesen (HR) mitarbeiten. Zudem ist das Diplom Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch als Zulassungsprüfung zur Berufsprüfung HR-Fachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis anerkannt.

## Ziele des Lehrgangs

Personalarbeit hat in den Unternehmungen grosse Bedeutung, weil Sie sich in erster Linie mit den Menschen befasst. 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:

- Fachliche Grundlagen in allen wichtigen Themenbereichen erarbeiten
- Die Rolle als Personalsachbearbeiter/in kennen und definieren
- Gesprächskompetenz fördern
- Sozial- und Selbstkompetenz aufbauen
- Die Teilnehmenden befähigen, ausführende Tätigkeiten selbstständig zu übernehmen
- Eigene Arbeitsergebnisse wirksam präsentieren

## Zielgruppen

- Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter im Personalwesen, welche theoretische und anwendungsorientierte Grundlagen für die gesamte Personalarbeit erwerben und sich ein Basiswissen für die gesamte Personalarbeit erarbeiten 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
- Damen und Herren, die einen längeren Unterbruch im Personalbereich haben und wieder einsteigen möchten (oder nur ein Teilgebiet aus der Personalarbeit kennen lernen möchten)
- 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)

## 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 Minimum zwei Jahre) im Personalwesen gute Voraussetzungen, um später die Ausbildung zum/zur eidgenössischen HR-Fachmann / HR-Fachfrau zu absolvieren.

**Dipl. Leiter/in Human Resources**

Ausbildungsdauer: 12 Monate  
zusätzliche qualifizierte Fachpraxis von 2 - 6 Jahren, je nach Vorbildung



**HR-Fachfrau/-Fachmann mit eidg. Fachausweis  
Fachrichtung HR-Management oder HR-Beratung**

Ausbildungsdauer: 16 Monate  
qualifizierte Fachpraxis von 2 – 6 Jahren, je nach Vorbildung



**Sachbearbeiter/in Personalwesen edupool.ch**

Ausbildungsdauer: 7 Monate  
Praxis im Personalwesen von Vorteil, aber nicht Voraussetzung

Der Bildungsgang Sachbearbeiter Personalwesen ist ein eigenständiger Lehrgang. Das Diplom 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 Diplom 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 und als Vorbereitung auf die gesamtschweizerische Prüfung, folgt zum Schluss ein Integrationsteil.

Wer alle 6 Module (A – F) gemäss Prüfungsreglement bestanden hat, erhält das Diplom «Sachbearbeiter/in Personalwesen WZR».

Sofern genügend Platz vorhanden ist, können auch nur einzelne Module besucht werden.

## Modulübersicht

		<b>Lektionen</b>
Einführung	Grundlagen Human Resources Management	12 Lektionen
Modul A	Marketing / Personalentwicklung / Personalplanung / Personalbeschaffung	20 Lektionen
Modul B	Arbeitsrecht	20 Lektionen
Modul C	Sozialversicherungen	24 Lektionen
Modul D	Gehaltswesen	24 Lektionen
Modul E	Kommunikation und Sozialkompetenz	16 Lektionen
Modul F	Personaladministration / Betriebliches Sozialwesen	24 Lektionen
Abschluss	Integration der Arbeitsgebiete	8 Lektionen
<b>Total</b>		<b>148 Lektionen</b>

## Selbststudium

Zusätzlich zum Präsenzunterricht beträgt der Aufwand für das Selbststudium pro Lektionseinheit zirka 30-60 Minuten.

# Diplome

Kandidatinnen und Kandidaten, die alle sechs Module (A - F) gemäss Prüfungsreglement bestanden und die erforderliche Unterrichtspräsenz (80% Anwesenheit) erfüllt haben, erhalten das Diplom **«Sachbearbeiter/in Personalwesen WZR»**

Zur gesamtschweizerischen Prüfung **«Sachbearbeiter/in Personalwesen edupool.ch»** ist zugelassen, wer 80% Unterrichtspräsenz erfüllt (gemäss Prüfungsordnung edupool.ch).

## Weiterbildungsmöglichkeiten

Das von der Trägerschaft für höhere Berufsprüfungen akzeptierte Diplom «Sachbearbeiter/in Personalwesen edupool.ch» wird als Zulassung zur Berufsprüfung anerkannt. Voraussetzung dafür sind nebst dem erfolgreichen edupool-Abschluss mindestens 4 Jahre Berufspraxis.

Zur Berufsprüfung «HR-Fachfrau/mann» wird zugelassen, wer

- ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ), eine gymnasiale Maturität, einen Fachmittelschulausweis oder einen gleichwertigen Abschluss

und

- den Ausweis über die erfolgreiche Zertifikatsprüfung oder einen gleichwertigen Ausweis (Sachbearbeiter/in Personalwesen edupool.ch) vorlegt

und zusätzlich

- vier Jahre Berufspraxis nach abgelegtem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis oder entsprechend mindestens gleichwertige Ausbildung und Praxis, wovon der Nachweis über zwei Jahre qualifizierter HR-Praxis im gewünschten Fachbereich zu erbringen ist

Reglement und Wegleitung: [www.hrse.ch](http://www.hrse.ch)

# Generelle Lernziele im Bildungsgang

Generelle Lernziele über alle Fächer:

- 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 selbstständig zu übernehmen
- Eigene Arbeitsergebnisse wirksam präsentieren

## Inhalt und Lernziele der einzelnen Module

### Die angewandten Taxonomiestufen

Taxonomiestufe	Erklärung
1 Wissen	Die Kandidatin / der Kandidat muss den Prüfungsstoff verstehen und insbesondere Fakten und Fachausdrücke kennen.
2 Verstehen	Die Kandidatin / der Kandidat muss Sachverhalte verstehen und in eigenen Worten wiedergeben oder zusammenfassen können. Er muss einer anderen Person erklären können, warum etwas so ist.
3 Anwendung	Die Kandidatin / der Kandidat muss das Gelernte (z.B. Regeln, Prinzipien, Gesetzmässigkeiten, Instrumente) anwenden und in eine neue Situation übertragen können.
4 Analyse Beurteilung Entwicklung	Probleme und komplexe Aufgabenstellungen müssen gedanklich charakterisiert und vernetzt werden können. Sie müssen zerlegt, strukturiert, zu etwas Neuem zusammengefügt und anhand übergeordneten Kriterien beurteilt werden können.

Die Lerninhalte konkretisieren die Lernziele und können innerhalb der Arbeitsgebiete auch ausgetauscht werden (Musskriterien).



# Einführung / Grundlagen Human Resources Management (HRM)

<b>Lernziele</b>	<b>Taxonomie</b>
Persönliche Arbeitstechniken kennen und wirksam nutzen	3
Mit Zeitmanagement umgehen	3
<b>Lerninhalte</b>	
Die Teilnehmenden können die eigene Arbeitsmethodik beurteilen und wirksame Optimierungen vornehmen. Sie können ein Termin- und Pendenzen-Management anwenden.	

<b>Lernziele</b>	<b>Taxonomie</b>
Auftrag, Aufbau und Kernprozesse des HR-Managements kennen und darlegen	2
Personalplanung, Personalgewinnung und –selektion, Mitarbeiterbeurteilung, Personalentwicklung, Lohnfragen und Austritte als Teilprozesse verstehen und in einfachen Fragestellungen erklären	2
Unternehmerische und gesellschaftliche Zusammenhänge beschreiben und die Anliegen von Anspruchsgruppen kennen. Volks- und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge gemäss Berufsfachschulabschluss kennen	1
Die klassischen Instrumente der Unternehmensführung kennen	2
Rolle und Aufgaben des HR-Managements in den Unternehmungen sowie Schnittstellen zwischen HRM, Vorgesetzten und Mitarbeitern verstehen und erklären	2

Lernziele werden mit dem Fach Personaladministration geprüft.

# Modul A: Marketing, Personalentwicklung, Personalplanung, Personalbeschaffung

## Personalmarketing

<b>Lernziele</b>	<b>Taxonomie</b>
Elemente des Personalmarketings kennen	1
<b>Lerninhalte</b>	
Alle Massnahmen, welche die Attraktivität als Arbeitgeber fördern, aufzeigen	
Hauptelemente sind u.a. Personalinformation / Arbeitsbedingungen / Marktauftritt / Erkennen der Personalentwicklung	

## Personalentwicklung

<b>Lernziele</b>	<b>Taxonomie</b>
Sinn und Zweck einer Personalentwicklung verstehen	1
Einfache Personalentwicklung aufzeigen	2
Personalplanungsinstrumente kennen und anwenden	2
Qualitätsmerkmale von Weiterbildungsangeboten unterscheiden	2
Begriffe, Ziele und Methoden der betrieblichen Ausbildung im Überblick kennen	2
Das Bildungssystem der Schweiz kennen	2
<b>Lerninhalte</b>	
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

<b>Lernziele</b>	<b>Taxonomie</b>
Personalbeschaffungsprozess vom Bedarf bis zur Einführung gestalten	3
Wichtigste Instrumente und Wege der Personalselektion darstellen	2
<b>Lerninhalte</b>	
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

<b>Lernziele</b>	<b>Taxonomie</b>
Anstellungsverträge, Arbeitszeit-, Fehlzeiten- und Ferienfragen, Kündigungsfragen (Beendigung des Arbeitsverhältnisses) rechtskonform interpretieren	3
Probezeit kennen und beurteilen	3
Die wichtigsten Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer und Arbeitgeber kennen und anwenden	1
Die Normen der Arbeitszeit kennen und verstehen	3
Lohnfortzahlung	1
Rechtliche Aspekte des Lohnes	1
Aufbau und rechtliche Aspekte des Arbeitszeugnisses kennen	1
Datenschutzgesetz im Personalfach anwenden	2
<b>Lerninhalte</b>	
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

<b>Lernziele</b>	<b>Taxonomie</b>
Personalversicherungen im Betrieb erklären können	2
Einfache Routinefälle im Sozialversicherungsbereich abwickeln	1-2
Das 3-Säulen Prinzip erklären können	2
<b>Lerninhalte</b>	
<p>Zu den aufgeführten Sozialversicherungszweigen AHV / IV / EOG / UVG / BVG / KVG / ALV</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die gesetzlichen Grundlagen</li> <li>• Ziele der Sozialversicherungen</li> <li>• Versicherter Personenkreis</li> <li>• Beitragspflichtiger Personenkreis</li> <li>• Renten und Tagelder (einfache Berechnungen)</li> <li>• Sachleistungen</li> <li>• Die Pensionskassen und die verschiedenen Primate</li> <li>• Die AHV-Nummer und Versicherungsausweise</li> <li>• Die Unfallmeldung</li> </ul> <p>kennen und definieren</p>	
<p>Zu den überobligatorischen Leistungen Sinn und Zweck der</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Krankenzusatz-Versicherung</li> <li>• Unfallzusatz-Versicherung</li> <li>• 3. Säule</li> <li>• Krankentaggeldversicherung (Sinn und Leistungen)</li> </ul> <p>kennen und definieren</p>	

Lernziele	Taxonomie
Ein Lohnkonzept im Unternehmen erklären: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedeutung des Lohnes für Unternehmungen und Mitarbeitende</li> <li>• Lohnpolitik und Lohngerechtigkeit</li> <li>• Lohnsystem</li> <li>• Instrumente zur Bestimmung der Lohnanteile; wie Arbeitsplatzbewertung oder Mitarbeiterqualifikation</li> <li>• Lohnkomponenten / Aufbau des Lohnes</li> <li>• Verschiedene Lohnformen</li> </ul>	2
Einfache Lohnabrechnung erstellen (Lohnadministration): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lohnarten</li> <li>• Aufbau einer Gehaltsabrechnung</li> <li>• Berechnungen: pro rata Berechnungen; Überstunden und Ferienauszahlungen; Kranken- und Unfalltaggeld</li> <li>• Stundenlohnberechnung</li> <li>• Lohnabzüge (inkl. BVG-Lohnabzüge (Obligatorium und Überobligatorium) sowie Quellensteuerabzüge) berechnen</li> </ul>	2
Auswirkungen der Lohnzahlungen auf Lohnausweise und Abrechnungen gegenüber den Sozialversicherungen ableiten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrechnung mit den Sozialversicherungen (AHV/IV/EO/ALV/UVG/BVG/FAK); Abzüge und Leistungen administrativ bearbeiten</li> <li>• Ausfüllen einer AHV-Deklaration</li> <li>• Einfacher Lohnausweis ausfüllen und erklären</li> </ul>	3

<b>Lernziele</b>	<b>Taxonomie</b>
Kommunikations- und Sozialkompetenz verstärken	2-3
<b>Lerninhalte</b>	
Die Teilnehmenden verstehen Funktionsweisen der menschlichen Wahrnehmung und erkennen die Bedeutung von Personenwahrnehmung für das Kommunikationsgeschehen und für die Sozialkompetenz	
<p>Die Teilnehmenden erweitern die eigene Kommunikationskompetenz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• im persönlichen Gesprächsverhalten erkennen die Teilnehmenden ablaufende Muster (bei sich selbst und bei anderen) und können darauf angepasst reagieren</li> <li>• mit Hilfe des erlernten Wissens sind die Teilnehmenden in der Lage, störanfällige Kommunikationssituationen zu analysieren und Verbesserungsschritte zu erkennen</li> <li>• Die Teilnehmenden können ein einfacheres Konfliktgespräch sowie standardisierte Eintritts- und Austrittsgespräche führen</li> </ul>	
Die Teilnehmenden erarbeiten sich eine ausgewogene Sicht über das Konfliktgeschehen und können ein einfaches Konfliktgespräch führen	



## Personaladministration

<b>Lernziele</b>	<b>Taxonomie</b>
Systeme für die Personaladministration kennen und verstehen	3
Verschiedene Instrumente der Kommunikation kennen	3
Bewerberadministration, Einführungsprogramme und –anlässe kennen und beurteilen	3
Personaldossiers führen und bearbeiten	2
Mitarbeiter-Informations-Anlässe planen und durchführen	3
Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen administrativ abwickeln	2
Vorkehrungen im Zusammenhang mit Austritten kennen und verstehen	3
Zeichnungsberechtigung / Handelsregister: Berechtigungen veranlassen	2
EDV-Möglichkeiten im Personalbereich kennen	1
Arbeitszeitmodelle kennen	1
<b>Lerninhalte</b>	
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-Informations-Anlässe planen, vorbereiten und stufengerecht durchführen	
Personaldossier führen und bearbeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau, Struktur und Gliederung des Dossiers beschreiben</li> <li>• Inhalte eines Personaldossiers unterscheiden und zuteilen</li> <li>• Aufbewahrungsfristen von Unterlagen kennen</li> <li>• Fragen im Zusammenhang mit dem Datenschutz, der Daten- und Dokumentensicherheit und der Geschäftsgeheimnisse beantworten</li> </ul>	
Rechtsgrundlagen zu Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen nennen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewilligungsarten unterscheiden</li> <li>• Kennen der zuständigen Behörden</li> <li>• Bearbeitung eines Antragsformulars</li> </ul>	

<p>Eintrittsprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorkehrungen im Zusammenhang mit dem Eintritt (z.B. versicherungstechnische Fragen) kennen und verstehen. Kreieren von geeigneten Checklisten für die betrieblichen Abläufe eines Eintritts</li> <li>• Verantwortlichkeiten innerhalb dieser Abläufe bestimmen / Abläufe überwachen</li> </ul>
<p>Austrittsprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorkehrungen im Zusammenhang mit Austritten (z.B. versicherungstechnische Fragen) kennen und verstehen. Kreieren von geeigneten Checklisten für die betrieblichen Abläufe eines Austritts</li> <li>• Verantwortlichkeiten innerhalb dieser Abläufe bestimmen / Abläufe überwachen</li> </ul>
<p>Nutzen und Relevanz von Arbeitszeugnissen darlegen, Zeugnisse uncodiert schreiben und interpretieren</p>
<p>Rechtswirkung der Zeichnungs-Berechtigung kennen und Mutationen im Handelsregister veranlassen</p>
<p>EDV-Möglichkeiten im Personalbereich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Textdokumenten im Word</li> <li>• Gestaltung von Text und Grafiken</li> <li>• Einfache Tabellenkalkulationen im Excel</li> <li>• Grafische Darstellung von Statistiken im Excel</li> <li>• Einfache Präsentationen mit Powerpoint</li> <li>• Informationen im Internet finden können</li> </ul>

Ziel dieser Lerninhalte ist, die Instrumente zu kennen und diese vollumfänglich anwenden zu können. Hinweise auf Informatikkurse geben, wenn Voraussetzungen fehlen.

## Betriebliches Sozialwesen

<b>Lernziele</b>	<b>Taxonomie</b>
Aspekte des betrieblichen Sozialwesens nennen	1
Soziale Probleme im Betriebsalltag erkennen und mögliche Anlaufstellen wissen	1
Betriebliche Ausnahmesituationen und Modelle zu deren Bewältigung kennen	1
<b>Lerninhalte</b>	
Gesundheit und Sicherheit im Betrieb, Mitarbeiterverpflegung	
Stress, Burnout	
Finanzielle Verpflichtungen der Mitarbeitenden (Lohnzession, Darlehen, Schulden)	
Suchtprobleme am Arbeitsplatz	
Vorbereitung auf die Pensionierung	
Mobbing, sexuelle Belästigung	
Staatliche und private Sozialdienste und Beratungsstellen kennen	
Zusammenhänge erkennen und einfache Lösungsvorschläge aufzeigen können	

Kann in der Personaladministration oder in Personalmarketing und -entwicklung unterrichtet werden.  
Wird intern nicht geprüft. An der Diplomprüfung sind Fragen aus diesem Arbeitsgebiet möglich.

# Prüfungsvorbereitung

## «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 inkl. Besprechung
- Fallbeispiele lösen

# Lehrgang

## Kursbeginn

Einführungsseminar	jeweils Samstag vor LG-Start	findet in Rorschach statt
Tageskurs	Montag, Oktober/April	Rorschach und/oder Altstätten
Abendkurs	Mittwoch Oktober/April	Rorschach und/oder Altstätten

## Kursdauer

7 Monate

## Kurszeiten

Tageskurs	Montag, 08.30 - 11.45 Uhr 12.45 - 16.00 Uhr	4 Lektionen 4 Lektionen
Abendkurs	Mittwoch, 18.00 - 21.15 Uhr Samstag, 08.30 - 11.45 Uhr	4 Lektionen 4 Lektionen

## Kursgeld

CHF 3'400.— inkl. internen Prüfungsgebühren und Lehrmittel

Allen Studierenden mehrsemestriger Lehrgänge gewähren wir 50 % Kursreduktion auf alle im gleichen Zeitraum besuchten WZR-Kurse in Rorschach und Altstätten (ausgenommen Lehrgänge und Seminare).

## Prüfung edupool.ch

Samstag, Juni/November

Die Gebühr für die gesamtschweizerische Prüfung beträgt CHF 650.— (Stand 2019). Sie wird direkt von edupool.ch erhoben.

## Lehrgangleitung



**André Poltera**

andre.poltera@wzr.ch

### **Fachgebiete**

Personalmanagement - Gehaltsmanagement  
Personaladministration

### **Berufstätigkeit**

HR Business Partner  
Dozent Lehrgang Sachbearbeiter Personalwesen  
Mitglied der Prüfungskommission

### **Aus- und Weiterbildung**

Personalleiter SIB  
Leiter Human Resources VSKP

## Vertragsbedingungen

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

## Organisation

WZR Rorschach-Rheintal  
Feldmühlestrasse 28, 9400 Rorschach  
T 058 229 99 81, F 058 229 99 82  
rorschach@wzr.ch, [www.wzr.ch](http://www.wzr.ch)

edupool.ch  
Bildung von Wert und Nach

SVW  
St.Galler Verband für Weiterbildung



EDUQUA

## Auskunft und Beratung

### **WZR Rorschach-Rheintal**

Feldmühlestrasse 28, 9400 Rorschach  
T 058 229 99 81, F 058 229 99 82  
rorschach@wzr.ch, www.wzr.ch

### **WZR Rorschach-Rheintal**

Bildstrasse 8, 9450 Altstätten  
T 058 229 99 35, F 058 229 99 44  
altstaetten@wzr.ch, www.wzr.ch