



Management Personalwesen (HRM)

- 1560 Sachbearbeiter/in Personalwesen kv edupool
- 1565 HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidg. Fachausweis
- 1575 Sachbearbeiter/in Sozialversicherungen kv edupool
- 1590 Payroll Experte/Expertin kv edupool

Inhaltsverzeichnis

Sachbearbeiter/in Personalwesen kv edupool	4
HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidg. FA	12
Sachbearbeiter/in Sozialversicherungen kv edupool	24
Payroll Experte/Expertin kv edupool	31

Sachbearbeiter/in Personalwesen kv edupool

Alle Daten auf einen Blick

Kursnummer	1560
Auskunft und Beratung	Lehrgangsleitung: André Poltera Sekretariat BZWW weiterbildung@bzww.ch 058 345 75 75
Gesamtleitung	Roger Peter, Prorektor BZWW / Leiter Weiterbildung
Einschreibegebühr	CHF 100.–
Kursgeld	CHF 3'730.– (Preisänderung vorbehalten), inkl. sämtlicher Lehrmittel, Unterrichtsmaterialien und Übungspaket für die Zertifikatsprüfung kv edupool.
Bildungsbeiträge	
Ratenzahlungen	siehe Seite 10 Ratenzahlungen sind möglich. Informieren Sie sich beim Sekretariat.
Kursbeginn	Abendvariante: Dienstag, jeweils Mitte August Tagesvariante: Freitag, jeweils anfangs November
Kursdauer	1 oder 2 Semester, ca. 158 Lektionen
Kurszeiten	Abendvariante: Unterricht am Dienstagabend 18:20 bis 21:35 Uhr, max. 15 Freitage 16:45 bis 20:00 Uhr (4 Lektionen). Tagesvariante: Unterricht am Freitag 08:30 bis 11:45 Uhr und 12:45 bis 16:00 Uhr (8 Lektionen).
Unterrichtsfrei	an Feiertagen und gemäss Ferienkalender siehe Webseite weiterkommen.ch > Termine
Teilnehmer	mindestens 16, maximal 22

Sachbearbeiter/in Personalwesen kv edupool

Infoabend	siehe Webseite weiterkommen.ch > Termine
Anmeldeschluss	4 Wochen vor Kursbeginn (später eingehende Anmeldungen werden bei genügend freien Plätzen akzeptiert)
Anmeldung	Schriftlich mit Anmeldeformular in dieser Broschüre an die Schuladresse. Das Formular kann auch auf der Website weiterkommen.ch heruntergeladen werden.
Allgemeine Geschäftsbedingungen	Siehe Webseite weiterkommen.ch > Kursangebot/AGB

Zielgruppen

- Interessierte Personen, die ins Personalwesen (wieder-)einsteigen und sich erste Berufsqualifikationen aneignen wollen.
- Mitarbeitende mit HR-Aufgaben, welche anwendungsorientierte Grundlagen für die Personalarbeit erwerben wollen.
- Einstiegende, Umsteigende und Wiedereinsteigende im Personalwesen.
- Führungspersonen mit Wunsch nach Vertiefung im Personalwesen.
- Personen, die solide Grundlagen für eine weiterführende Ausbildung (z.B. HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidg. Fachausweis erarbeiten wollen).

Ausbildungsziel

Dieses individuelle und systematische Bildungskonzept liefert Ihnen sowohl fachliche als auch soziale Kompetenzen. Besetzen Sie als HR-Spezialist attraktive Positionen und ebnen Sie sich den Weg für eine weiterführende Ausbildung als HR-Fachfrau/-mann mit eidgenössischem Fachausweis.

Das erworbene Wissen bildet eine solide Grundlage für die Personalarbeit und fördert besonders folgende Kompetenzen:

- Erarbeiten der Grundlagen im Personalwesen
- Wahrnehmen der Rolle als Personalsachbearbeiter/in
- Routiniertes Lösen von berufsspezifischen Aufgaben (Handlungskompetenz)
- Gesprächsführung
- Aufbau von Sozialkompetenz und Vertrauen
- Wirksame Präsentation eigener Arbeitsergebnisse
- Schaffen der Grundlagen für den Fachausweis-Bildungsgang

Lektionenaufteilung

Modul/Fach	Lernstunden	
	Selbststudium	Präsenzunterricht
Einführung digitale Medien		4
Arbeitstechnik u. Zeitmanagement, Selbstmanagement	1	4
Grundlagen Human Resources Management	3	4
Personaladministration	14	20
Personalmarketing und Personalprozesse	14	20
Arbeitsrecht	18	24
Sozialversicherungen	18	24
Personalarbeit	18	24
Kommunikation und Sozialkompetenz	14	20
Betriebliches Gesundheitsmanagement	4	4
Fallstudien und Prüfungsvorbereitung	4	10
Total ca.	108	158

Die Angaben beruhen auf Erfahrungswerten. Je nach Vorwissen und Lerntempo kann sich der Lernaufwand für das Selbststudium ändern. Eine Lernstunde beinhaltet 45 Minuten lernen und 15 Minuten Lernpause. Eine Lektion im Präsenzunterricht dauert 45 Minuten

Inhalte

Die Unterrichtsfächer sind nur stichwortartig aufgelistet. Sie erhalten bei Lehrgangsbeginn einen detaillierten Studienplan.

Arbeitsgebiet Arbeitstechnik, Zeitmanagement, Selbstmanagement

Die Teilnehmenden wenden die Methoden des modernen Selbstmanagements an. Sie nutzen persönliche Arbeitstechniken wirksam und verwenden Methoden des modernen Zeitmanagements.

Arbeitsgebiet Grundlagen Human Resources Management (HRM)

Die Teilnehmenden verdeutlichen die Rolle des HR-Managements im Unternehmen. Sie entwickeln eine übergeordnete Sicht und beschreiben die Auswirkungen von Gesellschaft und anderen Anspruchsgruppen auf das Unternehmen. Sie identifizieren die Veränderungen (Megatrends) und erklären deren Einfluss auf das HR-Management.

Arbeitsgebiet Personaladministration

Die Teilnehmenden führen Aufgaben der Personaladministration in den Personalprozessen Gewinnung, Betreuung, Beurteilung, Entwicklung und Trennung durch. Sie wenden IT-Möglichkeiten in den genannten Prozessen an.

Arbeitsgebiet Personalmarketing und Personalprozesse

Die Teilnehmenden erläutern die Bedeutung des Personalmarketings. Sie beschreiben die Instrumente und führen den Gewinnungsprozess von der Vakanz bis zur Einführung durch. Sie ermitteln die Mitarbeiterzufriedenheit regelmässig und erarbeiten mit geeigneten Mitteln kontinuierliche Verbesserungsprozesse wie z. B. Ideenmanagement. Die Teilnehmenden verdeutlichen Ziele und Aufgaben der Beurteilung und definieren Massnahmen aus den Ergebnissen. Sie verdeutlichen Ziele und Aufgaben der Entwicklung und umschreiben das duale Bildungssystem der Schweiz (3 Lernorte). Sie beschreiben die Ursachen von Trennung zwischen Unternehmung und Mitarbeitenden und zeigen den Trennungsprozess, von der Kündigung bis zum Austritt, auf.

Arbeitsgebiet Arbeitsrecht

Die Teilnehmenden wenden rechtliche Grundlagen der Personalprozesse an, von der Gewinnung, Betreuung, Beurteilung, Entwicklung bis zur Trennung. Sie wenden das Arbeitsgesetz an und beschreiben das Datenschutzrecht im Personalbereich.

Arbeitsgebiet Sozialversicherungen

Die Teilnehmenden beschreiben das 3-Säulen Prinzip. Sie umschreiben Personalversicherungen im Unternehmen (obligatorische und private Versicherungen sowie Zusatzversicherungen) und wickeln Routinefälle im Sozialversicherungsbereich ab.

Arbeitsgebiet Personalarbeit

Die Teilnehmenden beschreiben ein Lohnkonzept im Unternehmen und erstellen Lohnabrechnungen. Sie rechnen mit den Sozialversicherungen ab und erstellen Lohnausweise.

Arbeitsgebiet Kommunikation und Sozialkompetenz

Die Teilnehmenden verwenden verschiedene Instrumente der mündlichen und schriftlichen Kommunikation in den Personalprozessen Gewinnung, Betreuung, Beurteilung, Entwicklung und Trennung. Sie entwickeln die eigene Gesprächs- sowie Präsentationskompetenz weiter.

Arbeitsgebiet Betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Teilnehmenden zeigen Aspekte des betrieblichen Gesundheitsmanagements auf und erarbeiten eine Präsentation.

Anforderungen

Zwingend

- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1, s. auch «Selbsteinstufungstest Deutsch» verfügbar auf www.kv-edupool.ch/pw)

Empfohlen

- Kaufmännische Vorkenntnisse
- Diplom der Handelsschule kv edupool oder kaufmännische oder gleichwertige Grundbildung
- Erste Praxiserfahrung im HR

Hinweise

- diese Anforderungen gelten für den Abschluss Sachbearbeiter/in Personalwesen kv edupool.
- Zulassungsbedingungen für die Berufsprüfung HR-Fachleute siehe Seite 11 und Seite 23.

Unterrichtsformen

Wir legen grossen Wert auf erprobte und zeitgemässe Lehr- und Lernformen, wie z.B. Plenumsdiskussionen, Gruppenarbeiten, Einzelfallstudien und Kurzpräsentationen, ergänzt durch Frontalunterricht. Um den Lernerfolg zu gewährleisten, ist es wichtig, dass sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aktiv am Unterricht beteiligen und einbringen. Die Bildung von Lerngruppen zur Vertiefung des Gelernten wird sehr empfohlen. Das zusätzliche Selbststudium (siehe Tabelle Lektionenaufteilung) trägt entscheidend zum Lernerfolg bei. Der Unterricht findet vor Ort in Weinfelden statt.

Digitale Kompetenz

Der Umgang mit digitalen Medien, das digitale Wissensmanagement, das Nutzen von Apps im Büroalltag hat in letzter Zeit neue Dimensionen erreicht. In diesem Lehrgang setzen Sie Ihren eigenen Laptop ein. So erhalten Sie nicht nur digitalen Zugriff auf alle Lerninhalte, Sie erwerben auch umfassende Kompetenzen im Umgang mit digitalen Medien. Wir führen Sie zu Beginn des Studiums sorgfältig in das Arbeiten mit diesen Programmen und den Umgang mit digitalen Lehrmitteln ein.

Lehrpersonen

Qualifizierte Dozenten/Dozentinnen aus der Praxis vermitteln aktuelles Wissen für den beruflichen Alltag. Mit einem stark praxisbezogenen Unterricht fördern wir die Handlungskompetenzen. Wir nehmen uns Zeit, auf Ihre Fragen einzugehen und unterstützen und betreuen Sie während der Ausbildungszeit, damit Sie die Lernziele erreichen.

Lehrgangsaufbau

Der Unterricht im Lehrgang orientiert sich nach den Anforderungen aus der Praxis und an den Prüfungsfächern, wie sie im Bildungsbeschrieb erläutert sind. Beachten Sie die Informationen auf der Website des Prüfungsanbieters www.kv-edupool.ch.

Profit vom Konzept

- Sie erlangen eine Basisausbildung im HR-Bereich, welche Sie im beruflichen Weiterkommen unterstützt
- Sie erwerben neue, aktuelle Kenntnisse im HR
- Sie profitieren von einem Netzwerk
- Sie werden auf die externe Prüfung vorbereitet
- Sie schaffen sich die Grundlagen, später den eidg. Fachausweis HR-Fachmann/HR-Fachfrau zu erlangen

Bildungsbeiträge

Alle Teilnehmenden in Bildungsgängen zur Vorbereitung auf eine eidg. Prüfung (eidg. Fachausweis oder eidg. Diplom) werden unabhängig vom Wohnkanton mit bis zu 50% der Kosten unterstützt. Anspruch auf diese Unterstützung haben alle Personen, welche ab dem 1.1.2018 die entsprechende eidgenössische Prüfung absolvieren, unabhängig vom Prüfungserfolg. Die Absolventen und Absolventinnen beantragen die Rückerstattung nach absolvierter Prüfung direkt beim Bund.

Der Bildungsgang «Sachbearbeiter/in Personalwesen kv edupool» kann unter bestimmten Voraussetzungen ebenfalls unterstützt werden. Dazu müssen Sie innerhalb von 7 Jahren (ab Ausbildungsstart) auch die eidg. Berufsprüfung HR-Fachfrau/-Fachmann mit eidg. Fachausweis absolvieren. Detailinformationen unter [SBFI](#).

Prüfung kv edupool

Zur Prüfung wird zugelassen, wer die Voraussetzungen der Unterrichtsteilnahme der kv edupool Partnerschule erfüllt: Prüfungsreglement BZWW: wer die einzelnen Module zu insgesamt 80% besucht hat

Die Prüfung von kv edupool.ch umfasst eine webbasierte schriftliche Prüfung mit einer Gesamtdauer von 3 Stunden. Sie wird zentral vor Ort absolviert. Die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen erhalten das schweizweit anerkannte und vom Kaufmännischen Verband Schweiz mitgetragene Diplom «Sachbearbeiter/in Personalwesen kv edupool».

Prüfungsgebühr

Die Prüfungsgebühren von CHF 700.– sind nicht im Kursgeld enthalten und direkt mit der Anmeldung zur Prüfung an kv edupool zu bezahlen.

Sachbearbeiter/in Personalwesen kv edupool

Hinweis: Mit dem erfolgreichen Prüfungsabschluss und dem Diplom «Sachbearbeiter/in Personalwesen kv edupool» können Sie als Zulassung für die Berufsprüfung HR-Fachleute das Zertifikat HR Assistent/in hrse.ch beantragen, sofern zum Prüfungszeitpunkt das Fähigkeitszeugnis einer Berufslehre oder einer Maturität sowie der Nachweis von zwei Jahren allgemeiner Berufspraxis ab der Lehre/Matura nachgewiesen sind.

Das BZWW bietet auch den weiterführenden Lehrgang für HR-Fachleute an (Kursnr. 1565). Nähere Informationen erhalten Sie unter der Kursnummer 1565 oder über das Sekretariat des BZWW.

HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidg. FA

[Alle Daten auf einen Blick](#)

Kursnummer	1565						
Auskunft und Beratung	Lehrgangsleitung: André Poltera weiterbildung@bzww.ch Sekretariat BZWW 058 345 75 75						
Gesamtleitung	Roger Peter, Prorektor BZWW / Leiter Weiterbildung						
Kursgeld	<p>Gesamte Kurskosten CHF 13'750.– (Preisänderung vorbehalten). Inkl. sämtlicher Lehrmittel und Unterrichtsmaterialien im Wert von ca. CHF 650.–, Seminare und der internen Prüfungen Einschreibengebühr: CHF 100.–</p> <p>Von den gesamten Kurskosten werden nach neuer Regelung der Finanzierung der höheren Berufsbildung durch den Bund 50% direkt dem Teilnehmenden zurückerstattet.</p> <table><tr><td>Gesamte Kurskosten</td><td>CHF 13'750.–</td></tr><tr><td>Rückerstattung Bund 50%</td><td>CHF 6'875.–</td></tr><tr><td>Effektive Kurskosten</td><td>CHF 6'875.–</td></tr></table> <p>Die Rückerstattung erfolgt unabhängig vom Bestehen der eidg. Prüfung.</p>	Gesamte Kurskosten	CHF 13'750.–	Rückerstattung Bund 50%	CHF 6'875.–	Effektive Kurskosten	CHF 6'875.–
Gesamte Kurskosten	CHF 13'750.–						
Rückerstattung Bund 50%	CHF 6'875.–						
Effektive Kurskosten	CHF 6'875.–						
Ratenzahlungen	Ratenzahlungen sind möglich. Informieren Sie sich beim Sekretariat.						
Kursbeginn	Mitte April						
Kursdauer	3 Semester, ca. 426 Lektionen						
Kurszeiten	<p>Der Unterricht findet in der Regel dienstags und freitags statt. Ausnahmsweise können Schultage auch auf einen Samstag fallen. Für die Prüfungsvorbereitung können einzelne Samstage anfallen.</p> <p>Unterricht Basissemester (1. und 2. Semester) Dienstagabend: 18:00 bis 21:15 Uhr Freitagabend: 17:30 bis 20:45 Uhr</p> <p>Blended Learning ist zentral in diesem Lehrgang. Während den drei Semestern finden mehr als die Hälfte der Lektionen vor Ort am BZW in Weinfeldern statt. Der übrige Unterricht kann im Online-Modus (via MS</p>						

	<p>Teams) besucht werden. Im Stundenplan sind die Lektionen im Online-Modus definiert und gekennzeichnet. Im 3. Semester gibt es einen speziellen Stundenplan im Rahmen der ordentlichen Schulzeiten für die Trainings und internen Prüfungen:</p> <p>Vertiefung A: Training findet am Standort des BZWW, teils am Standort St Gallen statt</p> <p>Vertiefung B: Training findet in Zusammenarbeit mit den Kooperationsschulen des Kantons St. Gallen am Standort Akademie St. Gallen statt.</p> <p>Unterricht Vertiefung C: Training findet in Zusammenarbeit mit SwissStaffing online und in Dübendorf statt.</p> <p>Das Einführungsseminar findet unmittelbar vor dem eigentlichen Lehrgangsstart statt.</p>
Unterrichtsfrei	<p>an Feiertagen und gemäss Ferienkalender (mit wenigen Ausnahmen) siehe Website weiterkommen.ch > Termine</p>
Teilnehmer	<p>mindestens 16, maximal 22</p>
Infoabend	<p>siehe Webseite weiterkommen.ch > Termine</p>
Anmeldeschluss	<p>4 Wochen vor Kursbeginn (später eingehende Anmeldungen werden bei genügend freien Plätzen akzeptiert)</p>
Anmeldung	<p>Schriftlich mit Anmeldeformular in dieser Broschüre an die Schuladresse. Das Formular kann auch auf der Website weiterkommen.ch heruntergeladen werden.</p>
Allgemeine Geschäftsbedingungen	<p>Siehe Webseite weiterkommen.ch > Kursangebot/AGB</p>

Ausgangslage

Die Ausbildung zur HR-Fachfrau resp. zum HR-Fachmann richtet sich nach den anerkannten Berufsbildern aus der HR-Praxis in der Schweizer Wirtschaft. Absolventinnen und Absolventen können sich für eine der drei Fachrichtungen entscheiden:

- Berufsleute der Fachrichtung Betriebliches HR-Management werden in den Unternehmen in allen spezifischen HR-Prozessen eingesetzt. Überdies können sie die Funktion als Bereichsleiter/in in mittleren Unternehmen ausüben
- Berufsleute der Fachrichtung Öffentliche Personalvermittlung und -beratung arbeiten als Berater/innen in öffentlich-rechtlichen Regionalen Arbeitsvermittlungszentren (RAV)
- Berufsleute der Fachrichtung Private Personalvermittlung und -verleih arbeiten bei Personaldienstleistern oder Personalbüros

Alle drei Fachrichtungen verfügen über folgendes, grundlegendes HR-relevantes Fachwissen:

- HR-Management
- Arbeitsrecht und Sozialpartnerschaft
- Sozialversicherungen
- Bildungssysteme
- Arbeitsmarkt, betriebs- und volkswirtschaftliche Zusammenhänge

Ausbildungsziele

- Personalassistentinnen/Personalassistenten bzw. Nachwuchskräfte, welche bereits im Personalbereich tätig sind, werden auf die eidg. Berufsprüfung HR-Fachfrau/HR-Fachmann vorbereitet
- Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, in verschiedenen Arbeitsgebieten des HR eingesetzt zu werden
- Im betrieblichen HR-Management erarbeiten Sie die zentralen HR-Prozesse wie Gewinnung, Beurteilung, Entwicklung und Verabschiedung und Honorierung
- In der öffentlichen Personalvermittlung sind Sie in der Lage, Betreuungs- und Beratungsprozesse für Stellensuchende zu führen
- Im privaten Personalverleih können Sie Ihre Kundschaft in der Gewinnung von Personalressourcen unterstützen und übernehmen Verantwortung in der Führung von Temporärmitarbeitenden und der eigenen Unternehmung

Unterrichtsformen

Einführungsseminar

Zum Lehrgangsstart werden alle Studierenden zu einem Einführungsseminar eingeladen. Ziele: Sich kennen lernen, Erarbeitung effizienter Lern- und Arbeitsmethoden, vertraut werden mit dem Lehrgangskonzept u.v.m.

Unterricht

Der Unterricht findet zu ca. 50% vor Ort in Weinfelden statt. Ca. 50% des Unterrichts werden online in der Kollaborationsplattform MS Teams erteilt. Wir empfehlen die Verwendung eines Headsets. Zusätzlich arbeiten die Teilnehmenden orts- und zeitunabhängig in einem webbasierten Lernmanagementsystem.

Mit Blended Learning, einer Mischung von Präsenz- und Online-Unterricht können wir erprobte und zeitgemässe Lehr- und Lernformen, wie z.B. Plenumsdiskussionen, Gruppenarbeiten, Einzelfallstudien, Kurzpräsentationen und Frontalunterricht, noch gezielter einsetzen. Um den Lernerfolg zu gewährleisten, ist es wichtig, dass sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aktiv am Unterricht beteiligen und einbringen. Die Bildung von Lerngruppen zur Vertiefung des Gelernten wird von unserer Seite sehr empfohlen. Das zusätzliche Selbststudium (siehe Tabelle Lerninhalte alle Fachrichtungen) trägt entscheidend zum Lernerfolg bei.

Digitale Kompetenz

Der Umgang mit digitalen Medien, das digitale Wissensmanagement, das Nutzen von Apps im Bürohalbttag hat in letzter Zeit neue Dimensionen erreicht. In diesem Lehrgang setzen Sie Ihren eigenen Laptop ein. So erhalten Sie nicht nur digitalen Zugriff auf alle Lerninhalte, Sie erwerben auch umfassende Kompetenzen im Umgang mit digitalen Medien. Wir führen Sie zu Beginn des Studiums sorgfältig in das Arbeiten mit diesen Programmen und den Umgang mit digitalen Lehrmitteln ein.

Intensive Prüfungsvorbereitung (Simulationsprüfungen)

Schlussendlich zählt der erfolgreiche Abschluss. Darauf bereiten wir intensiv vor. Lehrgangsentwicklung und Dozierende organisieren mit den Kursteilnehmenden Trainings- und Prüfungssequenzen. Der interne Abschluss selber simuliert die eidg. Prüfungen. Danach folgen letzte Prüfungsvorbereitungen: Mentales Training, Simulationsprüfung, Prüfungsbesprechung, geselliger Ausklang. Die Simulationsprüfungen erfolgen in enger Zusammenarbeit mit unseren kantonalen Partnerschulen.

Lehrpersonen

Qualifizierte Dozenten/Dozentinnen aus der Praxis vermitteln Ihnen aktuelles Wissen für den beruflichen Alltag. Wir nehmen uns Zeit, auf Ihre Fragen einzugehen und unterstützen und betreuen Sie während der Ausbildungszeit, damit Sie die Lernziele erreichen.

Lehrgangsaufbau

Der Lehrgang beinhaltet ca. 426 Lektionen. Wir bereiten Sie mit Präsenz- und Onlineunterricht, internen Prüfungen, Simulationsprüfungen und während speziellen Repetitionstagen auf die eidg. Berufsprüfung vor.

Der Lehrgang beginnt Mitte April und dauert 3 Semester.

Berufsbild

HR-Fachleute Fachrichtung A: Betriebliches HR-Management

HR-Fachleute mit Fachrichtung Betriebliches HR-Management sind in privaten Unternehmen oder in öffentlich-rechtlichen Organisationen tätig. Sie arbeiten, je nach Unternehmensgrösse, als Generalisten oder als Spezialisten. Entsprechend unterscheidet sich ihr spezifisches Arbeitsgebiet. In kleinen und mittleren Unternehmen tragen HR-Fachleute häufig die Verantwortung für alle HR-Belange, in grösseren Organisationen übernehmen sie Teilfunktionen. Zunehmend wird die HR-Arbeit auch geprägt durch die internationale Vernetzung und grenzüberschreitenden Geschäftsaktivitäten. Abhängig von der Grösse der Organisation haben HR-Fachleute unterschiedliche interne Ansprechpartner (z.B. Geschäftsleitung, Führungskräfte auf verschiedenen Hierarchiestufen, Mitarbeitende) sowie externe Geschäftspartner (z.B. Behörden, Ausbildungsanbieter, Personaldienstleister, Versicherungen).

HR-Fachleute verfügen über ein gutes betriebswirtschaftliches Verständnis. Sie haben solide Betriebskenntnisse und sind vertraut mit dem spezifischen Geschäftsmodell und der Branche, in der sie tätig sind. HR-Fachleute leisten wichtige Beiträge zum Erreichen der strategischen und operativen Ziele des Unternehmens unter Berücksichtigung eines schonenden Ressourcenmanagements. Sie tragen mit ihrer Personalarbeit zur Wertschöpfung und zur Leistungsfähigkeit ihres Unternehmens bzw. ihrer Organisationseinheiten bei.

HR-Fachleute Fachrichtung B: Öffentliche Personalvermittlung und -beratung

HR-Fachleute mit Fachrichtung Öffentliche Personalvermittlung und -beratung arbeiten als Berater/innen in öffentlich-rechtlichen Regionalen Arbeitsvermittlungszentren (RAV). Sie orientieren sich an den Vorgaben des Bundesgesetzes über die Arbeitslosenversicherung und Insolvenzentschädigung (AVIG) und dessen Ausführungsbestimmungen, um Stellensuchende wieder rasch und dauerhaft in den Arbeitsmarkt zu integrieren. Sie leisten dabei auch einen Beitrag an die Beschaffung des notwendigen Humankapitals für private Unternehmen und öffentlich-rechtliche Organisationen. Sie achten auf einen schonenden Umgang mit Ressourcen. Da die HR-Fachleute gemäss Bundesauftrag alle Stellensuchenden unterstützen, sind sie auch mit dem Segment von Personen mit Mehrfachproblematiken konfrontiert. HR-Fachleute koordinieren die eigenen Leistungen mit denen anderer Institutionen wie Sozialdiensten, Sozialversicherungen, Beratungsstellen sowie Ärzten und Kliniken.

HR-Fachleute Fachrichtung C: Private Personalvermittlung und -verleih

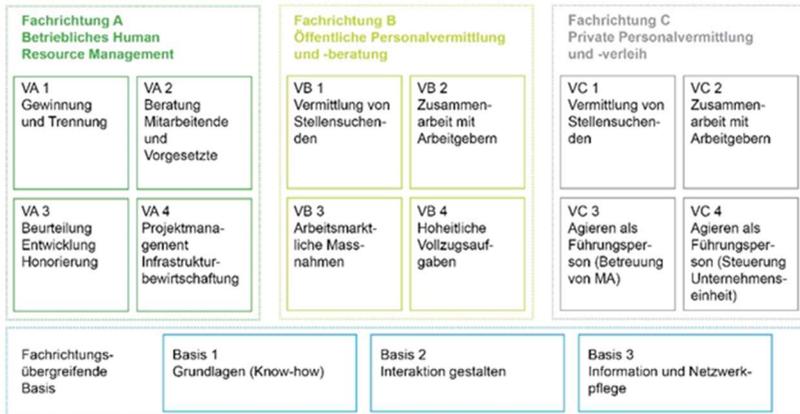
HR-Fachleute mit Fachrichtung Private Personalvermittlung und -verleih arbeiten bei privatrechtlichen Personalvermittlungen oder im Personalverleih. Sie bieten Unternehmen und öffentlich-rechtlichen Organisationen Dienstleistungen bei der zeitgerechten Beschaffung des für den Unternehmenserfolg notwendigen Humankapitals in der geforderten Qualität und Quantität an. Sie handeln dabei im Rahmen des Arbeitsvermittlungsgesetzes (AVG) und des Gesamtarbeitsvertrags Personalverleih. Die primären Ansprechpartner sind die Auftraggeber bzw. personalsuchenden Unternehmen, die stellensuchenden Kandidatinnen und Kandidaten sowie die ihnen unterstellten Stamm- und Temporärmitarbeitenden. Mit dem Aufbau und der Pflege eines stabilen Kundennetzwerks tragen die HR-Fachleute entscheidend zum Unternehmenserfolg bei.

Lerninhalte alle Fachrichtungen

	Lernstunden	Lektionen
	Selbststudium	Präsenzunterricht
Wissen im HR-Management	72	96
Wissen im Arbeitsrecht und Sozialpartnerschaft	32	40
Wissen in weiteren rechtlichen Grundlagen	8	12
Wissen in den Sozialversicherungen	45	60
Wissen zum Bildungssystem	6	8
Wissen zum Arbeitsmarkt / betriebs- und volkswirtschaftliche Zusammenhänge	18	24
Interaktion gestalten	30	36
Vertiefungsspezifische Ausbildung	15	20
Einführungs- und Methodikseminar, Indoortag	-	24
Einführung Schule und digitale Kompetenz	-	4
Repetition/Prüfungsvorbereitung (Simulationen)	-	86
Modul- und Diplomprüfungen	-	16
Total ca.	226	422

Die Angaben beruhen auf Erfahrungswerten. Je nach Vorwissen und Lerntempo kann sich der Lernaufwand für das Selbststudium ändern. Eine Lernstunde beinhaltet 45 Minuten lernen und 15 Minuten Lernpause. Eine Lektion im Präsenzunterricht dauert 45 Minuten.

Handlungsfelder – Inhalte



Inhalte Basis 1

Thema 1: Wissen im Human Resource Management

Aufbau und Inhalt von Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen, traditionelle Rekrutierungskanäle, Online-Jobbörsen, Social Media und Web-Bewerbungsformen, neue Rekrutierungstrends, Stellenausschreibung, Methoden, Hilfsmittel und Prozesse zur Beurteilung von Bewerbungsunterlagen, (Vor-)Selektion von Bewerberinnen/Bewerbern (Stellensuchenden), Anforderungen von Arbeitszeugnissen und -bestätigungen, Analyse des Entwicklungsbedarfs sowie des Entwicklungspotentials von Mitarbeitenden/Stellensuchenden

Thema 2: Wissen im Arbeitsrecht und der Sozialpartnerschaft

Arbeitsrechtliche Bestimmungen im Zusammenhang mit der Anstellung, Beschäftigung und Kündigung von Mitarbeitenden (OR, ArG, ArV), gesetzliche Bestimmung im Zusammenhang mit der Vermittlung von Arbeitnehmenden (AVIG, AVG, AVV), Vertragsformen und deren rechtliche Anforderungen (Einzelarbeitsverträge, Gesamtarbeitsverträge, Minimallöhne), Anstellung von Personen aus EU/EFTA-Staaten und Drittländern, Bedeutung der Sozialpartnerschaft und der Rolle HR in der Beziehung, rechtliche Bedingungen bei Umstrukturierungen, Massenentlassungen

Thema 3: Wissen in weiteren rechtlichen Grundlagen

Gleichstellungsgesetz in Bezug auf die Vermittlung, Anstellung, Beschäftigung und Kündigung von Mitarbeitenden, Datenschutzgesetz in Bezug auf die Vermittlung, Anstellung, Beschäftigung und Kündigung von Mitarbeitenden, Kenntnisse des Ausländergesetzes

Thema 4: Wissen in den Sozialversicherungen

Sozialversicherungssystem und versicherte Risiken (AHV/IV, UVG, ALV, BVG, EO/MSE, FZ, KTG), Leistungen der Sozialversicherungen, sozialversicherungsrechtliche Bestimmungen und Prozesse, gesetzliche Grundlagen betreffend Arbeitslosigkeit und Invalidität, sozialversicherungsrechtliche Unterstellung von Personen aus dem Ausland

Thema 5: Wissen zum Bildungssystem

Bildungssystem Schweiz, Bildungssysteme anderer Staaten, schweizerische Abschlüsse und Diplome, ausländische Abschlüsse, Überblick Auskunftsstellen

Thema 6: Wissen zum Arbeitsmarkt / volkswirtschaftliche Zusammenhänge

Auswirkungen von gesellschaftlichen, politischen und volkswirtschaftlichen Entwicklungen auf dem Arbeitsmarkt, Arbeitsmarkt und Verfügbarkeit von qualifizierten Personen im In- und Ausland, Interpretation von Arbeitsmarktstatistiken

Thema 7: Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge

Betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Kosten-/Nutzen-Überlegungen im Zusammenhang mit dem Personalwesen, nachhaltiges Ressourcenmanagement, Kennzahlen im Kontext des HRM

Inhalte Basis 2

Interaktion gestalten

HR-Fachleute treten in ihrer Tätigkeit regelmässig in Kontakt mit Vorgesetzten, Mitarbeitenden, Stellensuchenden und anderen Gesprächspartnerinnen und -partner. Sie gestalten diese Interaktionen kompetent und professionell.

Sie bereiten Gespräche, wie Vorstellungsgespräche, Erstgespräche oder Beratungsgespräche, vor, führen sie strukturiert durch oder begleiten Dritte bei der Durchführung und bereiten sie nach. Im Gespräch setzen sie geeignete und zielführende Methoden ein, verhandeln sicher innerhalb der gegebenen Rahmenbedingungen und stellen sich auf das Gegenüber ein. Bei Bedarf erstellen sie adressatengerechte Präsentationen und halten diese professionell unter Einsatz geeigneter Medien. In Konfliktsituationen setzen sie Methoden ein, um die Situation zu deeskalieren und unterstützen die Konfliktparteien bei der Lösungsfindung.

Inhalte Basis 3

Information und Netzwerkpflege

HR-Fachleute verarbeiten Informationen zielgerichtet und geben diese adressatengerecht ihren Anspruchsgruppen weiter. Sie beachten dabei jederzeit den Datenschutz.

HR-Fachleute agieren in einem Netzwerk, welches sie aktiv pflegen. Sie verhandeln mit externen Anspruchsgruppen, wie Versicherungen, Lieferanten, Personaldienstleistern etc., pflegen internen Kontakt mit Mitarbeitenden, Vorgesetzten sowie Kolleginnen und Kollegen und nehmen an Veranstaltungen der Branche teil.

Inhalte Vertiefungen

Fachrichtung A: Betriebliches HR-Management

Vertiefung A1	Gewinnung und Trennung
Vertiefung A2	Beratung von Mitarbeitenden und Vorgesetzten
Vertiefung A3	Beurteilung, Entwicklung, Honorierung
Vertiefung A4	Projektmanagement und Infrastrukturbewirtschaftung

Fachrichtung B: Öffentliche Personalvermittlung und -beratung

Vertiefung B1	Vermittlung von Stellensuchenden
Vertiefung B2	Zusammenarbeit mit Arbeitgebenden
Vertiefung B3	Arbeitsmarktliche Massnahmen
Vertiefung B4	Hoheitliche Vollzugsaufgaben

Fachrichtung C: Private Personalvermittlung und -verleih

Vertiefung C1	Vermittlung von Stellensuchenden
Vertiefung C2	Zusammenarbeit mit Arbeitgebenden
Vertiefung C3	Agieren als Führungsperson (Betreuung von Mitarbeitenden)
Vertiefung C4	Agieren als Führungsperson (Steuerung der Unternehmenseinheit)

Unterrichtsort für die Vertiefungen A, B, C

- Die Fachrichtung **A** (Betriebliches HR-Management) findet am Standort des BZW in Weinfelden, teils am Standort St Gallen statt.
- Die Fachrichtung **B** wird in Kooperation mit der kantonalen Partnerschule, Akademie St. Gallen, am Standort St. Gallen durchgeführt.
- Die Fachrichtung **C** wird in Kooperation mit SwissStaffing online und mit Präsenzmodulen in Dübendorf durchgeführt.

Die Unterrichtszeiten der Vertiefung der Fachrichtung **B** (knapp 100 Lektionen) richten sich an den jeweiligen Stundenplan der Partnerschule. Sie finden voraussichtlich wöchentlich am Montag (08.30 – 16.00 Uhr) und an einzelnen Samstagen statt. Die internen Prüfungen finden an der Akademie in St Gallen statt.

Für die Fachrichtung **C** gibt es einen separaten Plan seitens SwissStaffing.

Profit vom Konzept

- Sie erhöhen wesentlich Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt
- Sie frischen bisherige Kenntnisse auf
- Sie geben Ihre Erfahrungen weiter und profitieren von den Erfahrungen anderer (Kollegen und Dozenten)
- Sie erlangen eine solide Weiterbildung, die in der Wirtschaft einen hohen Stellenwert besitzt

Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Matura
- Mindestens 4 Jahre Berufserfahrung, davon 2 Jahre im HRM
- Erfolgreiche Zertifikatsprüfung Personalassistent/in
- Freude am Lernen
- Den Willen, den Fachausweis zu erlangen
- Deutsche Muttersprache oder gute deutsche Sprachkenntnisse (Unterrichtssprache = Mundart)
- Sie sind bereit im Lehrgang mit digitalen Medien zu arbeiten und sich falls nötig einen eigenen Laptop zu beschaffen.

Abschluss

Am BZWW können die Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer das Diplom «HR-Fachfrau/HR-Fachmann BZWW» erlangen. Das Diplom ist im Kursgeld inbegriffen. Weitere Informationen zum BZWW-Diplom entnehmen Sie bitte dem Prüfungsreglement.

Die Berufsprüfung mit eidg. Fachausweis

Die eidg. Prüfung wird zentral durchgeführt und gliedert sich in einen schriftlichen und einen mündlichen Teil. Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen sind berechtigt, einen der drei folgenden geschützten Titel zu führen:

- HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidgenössischem Fachausweis, Fachrichtung Betriebliches Human Resource Management oder
- HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidgenössischem Fachausweis, Fachrichtung Öffentliche Personalvermittlung und -beratung oder
- HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidgenössischem Fachausweis, Fachrichtung Private Personalvermittlung und -verleih

Kontakt:
Human Resources Swiss Exams
Hans-Huber-Strasse 4
Postfach 1853
8027 Zürich
Tel. 044 283 45 48

Zulassungsbedingungen für alle Fachrichtungen

- Zertifikat HR Assistent/in hrse.ch und
- ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ), eine gymnasiale Maturität, eine Fachmaturität, einen Fachmittelschulabschluss oder einen gleichwertigen Abschluss

Zusätzlich für Fachrichtung A (Betriebliches HR-Management)

4 Jahre Berufspraxis nach abgelegtem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis, davon mindestens 2 Jahre qualifizierte HR-Praxis (gemäss Berufsbild Ziffer 1.2 der Prüfungsordnung)

Zusätzlich für Fachrichtung B (Öffentliche Personalvermittlung und -beratung)

4 Jahre Berufspraxis nach abgelegtem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis, davon mindestens 2 Jahre AVIG Vollzugs-Praxis (gemäss Berufsbild Ziffer 1.3 der Prüfungsordnung)

Zusätzlich für Fachrichtung C (Private Personalvermittlung und -verleih)

4 Jahre Berufspraxis nach abgelegtem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis, davon mindestens 2 Jahre HR-Praxis (gemäss Berufsbild Ziff. 1.2, 1.3 oder 1.4 der Prüfungsordnung); wovon mindestens 1 Jahr Praxis in der privaten Personalvermittlung/im Personalverleih (gemäss Berufsbild Ziffer 1.4 der Prüfungsordnung)

Weitere Informationen erhalten Sie unter www.hrse.ch

Prüfungsfächer

Prüfungsteil für alle Prüfungsteilnehmer	Art	Zeit
1 Generalisten Wissen Human Resources	Schriftlich	180 Min.
Prüfungsteile pro Fachrichtung A, B oder C		
2 Fachlich fundierte Fallbearbeitung		
2.1 Integrierte Fallstudie	Schriftlich	210 Min.
2.2 Präsentation / Fachgespräch	Mündlich	80 Min.
3 Professionelles Verhalten im Berufsalltag		
3.1 Mini-Cases	Mündlich	30 Min.
3.2 Reflexion einer Gesprächssituation	Mündlich	40 Min.
Total		540 Min.

Prüfungsgebühr

Die eidg. Prüfungsgebühren von ca. CHF 1'200.– (Stand 01.2019) sind NICHT im Kursgeld enthalten und direkt mit der Anmeldung zur eidg. Prüfung an den Trägerverein zu bezahlen.

Sachbearbeiter/in Sozialversicherungen kv edupool

Alle Daten auf einen Blick

Kursnummer	1575
Auskunft und Beratung	Lehrgangsleitung Sekretariat BZWW weiterbildung@bzww.ch 058 345 75 75
Gesamtleitung	Roger Peter, Prorektor BZWW / Leiter Weiterbildung
Einschreibegebühr	CHF 100.–
Kursgeld	CHF 3'590.– (Preisänderung vorbehalten), inkl. sämtlicher Lehrmittel und Unterrichtsmaterialien im Wert von ca. CHF 400.– sowie Prüfungsvorbereitung. CHF 700.– Prüfungsgebühr kv edupool (seit 01.01.2024, Änderungen vorbehalten)
Bildungsbeiträge	siehe Seite 27
Ratenzahlungen	Ratenzahlungen sind möglich. Informieren Sie sich beim Sekretariat.
Kursbeginn	Anfangs September
Kursdauer	2 Semester, ca. 161 Lektionen Ende im April des Folgejahres
Kurszeiten	Mittwochabend 17:45 bis 21:00 Uhr Samstagmorgen 08:15 bis 11:35 Uhr (bis Herbstferien am Donnerstagabend anstelle Samstagmorgen)
Unterrichtsfrei	an Feiertagen und gemäss Ferienkalender siehe Webseite weiterkommen.ch > Termine
Teilnehmer	Mindestens 16, maximal 22
Infoabend	siehe Webseite weiterkommen.ch > Termine
Anmeldeschluss	Vier Wochen vor Kursbeginn. Anmeldungen werden entgegengenommen, bis Teilnehmermaximum erreicht.
Allgemeine Geschäftsbedingungen	Siehe Webseite weiterkommen.ch > Kursangebot/AGB

Zielgruppe

Personen, welche im Betrieb Sozialversicherungen abrechnen und/oder Auskunft über Beiträge und Leistungen erteilen müssen.

Personen, welche bereits bei einer Sozialversicherung tätig sind und sich einen breiteren Überblick erarbeiten wollen.

Personen, welche sich für eine Tätigkeit im Bereich der Sozialversicherungen interessieren und sich das nötige Grundwissen vorgängig aneignen wollen.

Personen, welche im Bereich Personaladministration, Lohnwesen, Treuhand etc. arbeiten und ihre Kenntnisse im Bereich der Sozialversicherungen vertiefen wollen.

Ausbildungsziele

Die Ausbildung zur Sachbearbeiterin / zum Sachbearbeiter Sozialversicherungen bietet Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Bereichen der Sozialversicherungen, des Personalwesens, der Verwaltung, der Sozialhilfe usw. die Möglichkeit, einen anerkannten Leistungsausweis über die erworbenen Kenntnisse zu erlangen. Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen der Prüfung sind berechtigt, den folgenden Titel zu führen:

Sachbearbeiterin Sozialversicherungen kv edupool

Sachbearbeiter Sozialversicherungen kv edupool

Die Titelinhaber/innen haben den Beweis erbracht, dass sie die erforderlichen Grundkenntnisse über die verschiedenen Sozialversicherungen besitzen.

Dieser Abschluss bietet ihnen, sofern die beruflichen Voraussetzungen erfüllt sind, auch einen erleichterten Einstieg in die Ausbildung zur Sozialversicherungsfachfrau / zum Sozialversicherungsfachmann mit eidg. Fachausweis.

Unterrichtsformen

Präsenzunterricht: Der Unterricht findet vor Ort in Weinfelden statt.

Wir legen grossen Wert auf eigenverantwortliches Lernen: aktuelle Lehr- und Lernformen (kurze Vorträge, Plenumsdiskussionen, Gruppen- und Einzelfallstudien, Tests) werden durch Frontal- oder Fernunterricht ergänzt. Der Fernunterricht gelangt bei behördlichen Auflagen oder bei Vereinbarung zwischen dem Dozenten und den Teilnehmenden zum Zuge. Die Bildung von Lerngruppen wird sehr empfohlen.

Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird eine aktive Teilnahme gefordert. Das zusätzliche Selbststudium (siehe Tabelle Lektionenaufteilung) trägt entscheidend zum Lernerfolg bei. Die Präsentation von Gruppenarbeiten und Fallstudien bietet Gelegenheit, vor einem kritischen Publikum aufzutreten.

Digitale Kompetenz

Der Umgang mit digitalen Medien, das digitale Wissensmanagement, das Nutzen von Apps im Büroalltag hat in letzter Zeit neue Dimensionen erreicht. In diesem Lehrgang setzen Sie Ihren eigenen Laptop ein. So erhalten Sie nicht nur digitalen Zugriff auf alle Lerninhalte, Sie erwerben auch umfassende Kompetenzen im Umgang mit digitalen Medien. Wir führen Sie zu Beginn des Studiums sorgfältig in das Arbeiten mit diesen Programmen und den Umgang mit digitalen Lehrmitteln ein.

Lehrpersonen

Erfahrene und qualifizierte Personen aus der Praxis bilden das Dozententeam und vermitteln aktuelles Wissen.

Lehrgangsaufbau

Der Lehrgang umfasst ca. 161 Lektionen. Der Unterricht findet mittwochs von 17.45 bis 21.00 Uhr sowie samstags von 08.15 bis 11.35 Uhr am Bildungszentrum für Wirtschaft in Weinfelden statt. Start ist im September. Die genauen Daten entnehmen Sie der Website weiterkommen.ch, Rubrik Wirtschaftsschule.

Profit vom Konzept

Sie erarbeiten die Grundlagen der Sozialversicherungen inklusive Kennzahlen und Statistiken, kennen die geschichtlichen, strukturellen und rechtlichen Zusammenhänge und eignen sich Wissen über Schnittstellen zwischen Arbeitsrecht sowie Grundlagen Gehalts- und Lohnwesen an.

Dadurch empfehlen Sie sich für qualifizierte Funktionen, steigern Ihren Marktwert und gestalten Ihre berufliche Entwicklung.

Bildungsbeiträge

Alle Teilnehmenden in Bildungsgängen zur Vorbereitung auf eine eidg. Prüfung (eidg. Fachausweis oder eidg. Diplom) werden unabhängig vom Wohnkanton mit bis zu 50% der Kosten unterstützt. Anspruch auf diese Unterstützung haben alle Personen, welche ab dem 1.1.2018 die entsprechende eidgenössische Prüfung absolvieren, unabhängig vom Prüfungserfolg. Die Absolventen und Absolventinnen beantragen die Rückerstattung nach absolvierter Prüfung direkt beim Bund.

Der Bildungsgang «Sachbearbeiter/in Sozialversicherungen kv edupool» kann unter bestimmten Voraussetzungen ebenfalls unterstützt werden. Dazu müssen Sie innerhalb von 7 Jahren (ab Ausbildungsstart) auch die eidg. Berufsprüfung Sozialversicherungsfachfrau/-fachmann (EFA) absolvieren. Detailinformationen unter [SBFI](#).

Anforderungen

Eine Berufspraxis im Sozialversicherungsbereich ist von Vorteil wird jedoch nicht verlangt.

Inhalte

Modul Grundlagen soziale Sicherheit und Sozialhilfe

Sie kennen den Saatsaufbau der Schweiz und erklären das System der sozialen Sicherheit nachvollziehbar. Sie verfügen über einen elementaren Überblick der wichtigsten Rechtsgrundsätze (Artikel 5/8/29/36 BV und Artikel 8 ZGB). Sie kennen die Sozialziele, deren Bedeutung und das Recht auf Hilfe in Notlagen (Artikel 41 und 12 BV). Sie informieren sich über die aktuellen Entwicklungen sowie Tendenzen und verknüpfen diese mit dem System der sozialen Sicherheit.

Modul Sozialversicherungen 1. Säule (AHVG/IVG/ELG) und zusätzlich EOG (MSE), FamZG Sie bestimmen die Beiträge der Arbeitnehmenden (AN), Arbeitgebenden (AG), Selbstständigerwerbenden (SE) und Nichterwerbstätigen (NE). Sie definieren die versicherten Risiken und erstellen einfache Taggeldberechnungen, kennen die Voraussetzungen und die Dauer für den Leistungsbezug. Aufgrund des AHV-massgeblichen, durchschnittlichen Jahreseinkommens leiten sie aus der Skala 44 eine AHV- bzw. IV-Vollrente ab. Dadurch sind sie in der Lage, entsprechende Auskünfte an die Mitarbeitenden zu erteilen und korrekte Abrechnungen zu erstellen bzw. diese zu kontrollieren.

Modul Sozialversicherungen 2. Säule (BVG/UVG) und zusätzlich KVG/AVIG/ Krankentaggeldversicherung (VVG) Sie definieren die versicherten Risiken. Sie bestimmen die Beiträge/Prämien an die BV/UV/ALV/ Krankentaggeldversicherung (VVG). Sie umschreiben den Zweck und die Kostenbeteiligung, unterscheiden verschiedene Versicherungsformen (HMO/Hausarztmodell) im KVG. Sie berechnen einfache Taggelder (UVG/UVG-Z/AVIG) sowie Krankentaggelder (VVG), nennen die Voraussetzungen und die Dauer für den Leistungsbezug. Sie bezeichnen die wesentlichen Merkmale der Kurzarbeit- und Insolvenzentschädigung.

Modul Schnittstellen Arbeitsrecht sowie Grundlagen Lohn- und Gehaltswesen

Sie kennen die Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer und Arbeitgeber gemäss OR sowie die Grundzüge des ArG und können diese in einfachen Sachverhalten anwenden. Sie können die Unterschiede zwischen gesetzlicher Lohnfortzahlung und den Versicherungsleistungen beschreiben und anwenden. Sie erstellen einfache Lohnabrechnungen für Monatslöhne und Stundenlöhne und kennen unterschiedliche Erfolgsvergütungen.

Modul Prüfungsvorbereitung

Jedes Modul wird repetiert. Es werden Testprüfungen gelöst. Zudem stehen für das Selbststudium Mini Cases zur Verfügung. Vor der kv-edupool-Prüfung erfolgt anhand der letztjährigen Prüfungen von kv edupool eine Probeprüfung mit anschließender Selbstkontrolle.

Fächer- und Lektionenaufteilung

Modul/Fach	Lernstunden	
	Selbststudium	Präsenzunterricht
Einführung digitale Medien		4
Grundlagen Soziale Sicherheit und Sozialhilfe	24	26
Sozialversicherungen 1. Säule (AHVG/IVG/ELG) und zusätzlich EOG (MSE), FamZG	32	42
Sozialversicherungen 2. Säule (BVG/UVG) und zusätzlich KVG/AVIG/ Krankentaggeldversicherung (VVG)	36	44
Schnittstellen Arbeitsrecht sowie Grundlagen Lohn- und Gehaltswesen	24	28
Prüfungsvorbereitung	18	18
Total ca.	134	162

Die Angaben beruhen auf Erfahrungswerten. Je nach Vorwissen und Lerntempo kann sich der Lernaufwand für das Selbststudium ändern. Eine Lernstunde beinhaltet 45 Minuten lernen und 15 Minuten Lernpause. Eine Lektion im Präsenzunterricht dauert 45 Minuten.

Externe Prüfung kv edupool

Die Prüfung von kv edupool umfasst eine webbasierte schriftliche Prüfung mit BYOD (bring your own device) und wird durch kv edupool zentral organisiert. Kandidat:innen absolvieren die elektronischen Prüfungen an ihrem eigenen, privaten Laptop. Die Prüfung dauert pro Arbeitsgebiet 45 Minuten.

Trägerschaft Lehrgang: Kaufmännischer Verband Schweiz

Sachbearbeiter/in Sozialversicherungen kv edupool

Zur Prüfung wird zugelassen ist, wer die Voraussetzungen der Unterrichtsteilnahme der kv edupool Partnerschule erfüllt:

- Bestimmung BZWW: wer die einzelnen Module zu insgesamt 80% besucht hat

Die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen erhalten das schweizweit anerkannte und vom Kaufmännischen Verband Schweiz mitunterzeichnete Diplom:

- Sachbearbeiter/in Sozialversicherungen kv edupool

Die Schulen stellen keine eigenen Zertifikate bzw. Diplome aus. Den Studierenden werden Teilnahmebestätigungen ausgehändigt.

Payroll Experte/Expertin kv edupool

Alle Daten auf einen Blick

Kursnummer	1590
Auskunft und Beratung	Lehrgangsleitung: André Poltera Sekretariat BZWW weiterbildung@bzww.ch 058 345 75 75
Gesamtleitung	Roger Peter, Prorektor BZWW / Leiter Weiterbildung
Einschreibebühr	CHF 100.–
Kursgeld	CHF 2'390.– (Preisänderung vorbehalten), inkl. sämtlicher Lehrmittel und Unterrichtsmaterialien im Wert von ca. CHF 450.– CHF 700.– Prüfungsgebühr kv edupool (seit 01.01.2024, Änderungen vorbehalten)
Ratenzahlungen	Ratenzahlungen sind möglich. Informieren Sie sich beim Sekretariat.
Kursbeginn	Anfang Mai
Kursdauer	1 Semester, 69 Lektionen
Kurszeiten	Montagabend 18:20 bis 21:35 Uhr Lehrgangsstart Mittwochnachmittag
Unterrichtsfrei	an Feiertagen und gemäss Ferienkalender siehe Webseite weiterkommen.ch > Termine
Teilnehmer	Mindestens 16, maximal 22
Infoabend	siehe Webseite weiterkommen.ch > Termine
Anmeldeschluss	Vier Wochen vor Kursbeginn. Anmeldungen werden entgegengenommen bis Teilnehmermaximum erreicht.
Anmeldung	Schriftlich mit Anmeldeformular in dieser Broschüre mit aktuellem Lebenslauf an die Schuladresse. Das Anmeldeformular kann auch auf der Website weiterkommen.ch heruntergeladen werden.
Allgemeine Geschäftsbedingungen	Siehe Webseite weiterkommen.ch > Kursangebot/AGB

Zielgruppen

Der Diplombildungsgang richtet sich an Personen mit folgenden Berufsprofilen, die ihre Kenntnisse im Bereich des Payroll Managements vertiefen und ausbauen möchten:

- Payroll Manager/-innen
- Sachbearbeiter/-innen Personalwesen, Sozialversicherungen, Rechnungswesen oder Treuhand
- HR-Fachleute, Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen, Finanzplaner/-innen, Sozialversicherungsfachleute, Treuhänder/-innen
- Salärbuchhalter/-innen, HR-Consultants und Verantwortliche im Personalbereich, die sich mit Fragen der Lohnadministration bzw. der Lohnbuchhaltung vertieft beschäftigen

Ausbildungsziel

Payroll Expertinnen und Experten kv edupool befassen sich vertieft mit komplexeren Fragen der Lohnadministration bzw. der Lohnbuchhaltung. Sie verfügen zudem über spezifisches Grundlagenwissen zu den Themen Internationale Personaleinsätze sowie Lohnsysteme/Informatik.

Auf dieser Experten-Stufe erweitern Sie Ihr Grundwissen, vertiefen Ihre Fachkenntnisse für die Abwicklung des Payroll-Prozesses und befassen sich mit komplexeren Sachverhalten. Spezifisches Grundlagenwissen zu den Themen Internationale Personaleinsätze sowie Lohnsysteme und Informatik vervollständigt das Know-how und verschafft Ihnen die nötigen Voraussetzungen, um als Payroll Experte/Expertin kv edupool tätig zu sein.

Kompetenzen

Das erworbene Wissen bildet vertiefte Fachkenntnisse für die Abwicklung des Payroll Prozesses und fördert besonders folgende Kompetenzen:

- Umsetzen komplexer Bestimmungen im Sozialversicherungsbereich
- Ausführen komplexer Lohnabrechnungen und Sicherstellen des korrekten Transfers in die Lohnausweise
- Umsetzen und Lösen von komplexen Sachverhalten der Lohnfortzahlungspflicht sowie der Berechnung von Überstunden und Überzeit mit den entsprechenden Zuschlägen
- Professionelles Abwickeln der Lohnbuchhaltung unter Einhaltung von arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben
- Identifizieren der Unterschiede grenzüberschreitender Arbeitsverhältnisse und Abwickeln der daraus entstehenden Meldeverfahren
- Qualifizieren bestehender Lohnsysteme anhand ausgewählter Kriterien unter Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse und Datenschutzrichtlinien
- Beschreiben der wesentlichen Vor- und Nachteile eines Outsourcings

Anforderungen

Zwingende fachliche Anforderungen

- Eidg. Fähigkeitszeugnis EFZ oder Maturität/BM sowie 2 Jahre allgemeine Berufspraxis im kaufmännischen Umfeld (empfohlen im HR-Payroll-Bereich) nach Abschluss der Ausbildung in Vollzeit oder vollzeitäquivalent **sowie**
 - Zertifikat Payroll Manager/-in kv edupool
 - **oder** Diplom Sachbearbeiter/-in kv edupool: Personalwesen, Sozialversicherungen, Rechnungswesen, Treuhand
 - **oder** Zertifikat HR-Assistent/-in HRSE (ehem. Personalassistent/-in)
 - **oder** Eidg. Fachausweis: HR-Fachleute, Fachleute im Finanz- und Rechnungswesen, Finanzplaner/-in, Sozialversicherungsfachleute, Treuhänder/-in
- **oder** mind. 5 Jahre HR-Berufserfahrung mit Fokus Lohnadministration
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C1, siehe «Selbsttest Deutsch» verfügbar auf kv-edupool.ch/pw)

Persönliche Anforderungen

- Freude am Lernen
- Wille, sich einer intensiven Ausbildung zu widmen und mit Eigeninitiative im Selbststudium zu lernen (ca. 5-6 Stunden pro Woche)
- Regelmässige Unterrichtsteilnahme

Lektionenaufteilung

Handlungsfelder (HF)	Lernstunden Selbststudium	Präsenz- unterricht in Lektionen
Einführung digitale Medien		4
Vergütungsmanagement und Organisation	1	4
Lohnabrechnungen	30	8
Steuern im Lohnbereich	8	8
Sozialversicherungen im Lohnbereich	16	8
Recht im Lohnbereich	10	10
Lohnbuchhaltung/Internes Kontrollsystem IKS/ Controlling	8	8
Internationale Personaleinsätze (online)	15	12
Lohnsysteme/Informatik	4	4
Prüfungsvorbereitung		6
Total ca.	92	72

Die Angaben beruhen auf Erfahrungswerten. Je nach Vorwissen und Lerntempo kann sich der Lernaufwand für das Selbststudium ändern. Eine Lernstunde beinhaltet 45 Minuten lernen und 15 Minuten Lernpause. Eine Lektion im Präsenzunterricht dauert 45 Minuten.

Inhalte

HF Vergütungsmanagement und Organisation

Die Teilnehmenden identifizieren die Einsatzbereiche von internen und externen Salärvergleichen und präzisieren spezifische Lohnformen. Sie umschreiben den möglichen Aufbau der Payroll Organisation und erläutern die wesentlichen Vor- und Nachteile eines Outsourcings.

HF Lohnabrechnungen

Die Teilnehmenden führen komplexe Lohnabrechnungen aus.

HF Steuern im Lohnbereich

Die Teilnehmenden wickeln komplexere Situationen auf dem Lohnausweis bei den Quellensteuern ab und nennen die relevanten Informationsquellen.

HF Sozialversicherungen im Lohnbereich

Die Teilnehmenden setzen komplexe, sozialversicherungstechnische Situationen um und erläutern die Gestaltungsmöglichkeiten des Arbeitgebers insbesondere bei der Pensionskasse.

HF Recht im Lohnbereich

Die Teilnehmenden können komplexere Sachverhalte im Bereich der Lohnfortzahlung, der Überstunden und Überzeit korrekt abwickeln.

HF Lohnbuchhaltung / Internes Kontrollsystem IKS / Controlling

Die Teilnehmenden wickeln die Lohnbuchhaltung unter Einhaltung von arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Vorgaben professionell ab.

HF Internationale Personaleinsätze

Die Teilnehmenden kennen die Themenbereiche bei grenzüberschreitenden Arbeitsverhältnissen und setzen die sozialversicherungstechnischen und steuerrechtlichen Regelungen in der Schweiz um.

HF Lohnsysteme / Informatik

Die Teilnehmenden begründen die Sinnhaftigkeit eines Swissdec-zertifizierten Lohnsystems und formulieren die Anforderungen für Online-Lohnabrechnungen. Darüber hinaus qualifizieren sie vorhandene Lohnsysteme anhand ausgewählter Kriterien unter Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse und Datenschutzrichtlinien.

Unterrichtsformen

Präsenzunterricht und Online-Unterricht: Der Unterricht findet zu 50% vor Ort in Weinfelden statt. 50 % des Unterrichts werden online in der Kollaborationsplattform MS Teams erteilt. Wir empfehlen die Verwendung eines Headsets.

Wir legen grossen Wert auf erprobte und zeitgemässe Lehr- und Lernformen, wie z.B. Plenumsdiskussionen, Gruppenarbeiten, Einzelfallstudien und Kurzpräsentationen, ergänzt durch Frontalunterricht. Um den Lernerfolg zu gewährleisten, ist es wichtig, dass sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aktiv am Unterricht beteiligen und einbringen. Die Bildung von Lerngruppen zur Vertiefung des Gelernten wird sehr empfohlen. Das zusätzliche Selbststudium (siehe Tabelle Lektionenaufteilung) trägt entscheidend zum Lernerfolg bei.

Digitale Kompetenz

Der Umgang mit digitalen Medien, das digitale Wissensmanagement, das Nutzen von Apps im Bürohalbttag hat in letzter Zeit neue Dimensionen erreicht. In diesem Lehrgang setzen Sie Ihren eigenen Laptop ein. So erhalten Sie nicht nur digitalen Zugriff auf alle Lerninhalte, Sie erwerben auch umfassende Kompetenzen im Umgang mit digitalen Medien. Wir führen Sie zu Beginn des Studiums sorgfältig in das Arbeiten mit diesen Programmen und den Umgang mit digitalen Lehrmitteln ein.

Lehrpersonen

Qualifizierte Dozenten/Dozentinnen aus der Praxis vermitteln aktuelles Wissen für den beruflichen Alltag. Mit einem stark praxisbezogenen Unterricht fördern wir die Handlungskompetenzen. Wir nehmen uns Zeit, auf Ihre Fragen einzugehen und unterstützen und betreuen Sie während der Ausbildungszeit, damit Sie die Lernziele erreichen.

Lehrgangsaufbau

Der Unterricht im Lehrgang orientiert sich nach den Anforderungen aus der Praxis und an den Prüfungsfächern, wie sie im Bildungsbeschrieb erläutert sind. Beachten Sie die Informationen auf der Website des Prüfungsanbieters www.kv-edupool.ch.

Prüfung kv edupool

Die Prüfungen finden jeweils im Herbst oder Frühjahr statt. Die Prüfung umfasst eine webbasierte schriftliche Prüfung mit BYOD (bring your own device) und wird von kv edupool organisiert und zentral durchgeführt. Kandidat:innen absolvieren die elektronischen Prüfungen an ihrem eigenen, privaten Laptop.

Zur Prüfung wird zugelassen, wer die Voraussetzungen der Unterrichtsteilnahme der kv edupool Partnerschule erfüllt:

- Bestimmung BZWW: wer die einzelnen Module zu insgesamt 80% besucht hat

Die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen erhalten das schweizweit anerkannte und vom Kaufmännischen Verband Schweiz mitunterzeichnete Diplom:

- Payroll Experte/Expertin kv edupool

Die Schulen stellen keine eigenen Zertifikate bzw. Diplome aus. Den Studierenden werden Teilnahmebestätigungen ausgehändigt.

Bildungsbeiträge

Alle Teilnehmenden in Bildungsgängen zur Vorbereitung auf eine eidg. Prüfung (eidg. Fachausweis oder eidg. Diplom) werden unabhängig vom Wohnkanton mit bis zu 50% der Kosten unterstützt. Anspruch auf diese Unterstützung haben alle Personen, welche ab dem 1.1.2018 die entsprechende eidgenössische Prüfung absolvieren, unabhängig vom Prüfungserfolg. Die Absolventen und Absolventinnen beantragen die Rückerstattung nach absolvierter Prüfung direkt beim Bund.

Der Bildungsgang «Payroll Expert/in kv edupool» kann unter bestimmten Voraussetzungen ebenfalls unterstützt werden. Dazu müssen Sie innerhalb von 7 Jahren (ab Ausbildungsstart) auch die eidg. Berufsprüfung HR-Fachmann / HR-Fachfrau mit eidg. Fachausweis absolvieren. Detailinformationen unter [SBFI](#).

s

Schuladresse

Bildungszentrum für Wirtschaft

Weiterbildung

Schützenstrasse 11

Postfach 112

8570 Weinfelden

Telefon 058 345 75 75

weiterkommen.ch

weiterbildung@bzww.ch

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt.

Auskunft und Beratung

Erteilen das Sekretariat Weiterbildung, die Lehrgangsleiter oder der Leiter der Weiterbildung, Herr Roger Peter.

09.05.2025