

Wegleitung

Assistentin Personalwesen VSK
Assistent Personalwesen VSK

Gesamtschweizerisch anerkannter Abschluss
Stufe Basic Management VSK

Hausen am Albis, 4. Mai 2011

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	Seite 3
2. Ausbildung, Praxis, Zweck	Seite 3
3. Erteilung des Zertifikats VSK	Seite 3
4. Zeitpunkt und Durchführung	Seite 4
5. Bewertung und Promotion	Seite 4 - 5
6. Erlaubte Hilfsmittel	Seite 5
7. Wiederholung der Prüfung	Seite 5
8. Nichtablegen, Rücktritt	Seite 5
9. Rekurs	Seite 5
10. Prüfungsstoff	Seite 6 - 10
11. Taxonomie	Seite 11

1. Allgemeines

Diese Wegleitung ergänzt und präzisiert das Reglement für das Weiterbildungssystem VSK. Die zwingenden Vorschriften des Reglements bleiben in jedem Fall vorrangig. Änderungen in der Wegleitung werden im Internet publiziert, eine neue Version der Wegleitung steht dann als Download zur Verfügung.

Zweck der Wegleitung ist es, den Lehrgang, die Lerninhalte mit Taxonomien und den Promotionsverlauf transparent zu machen. Sie dient den Schulen, um die Teilnehmenden optimal auf die Zertifikatsprüfung vorzubereiten.

Der erfolgreiche Abschluss der Zertifikatsprüfung führt zum geschützten Titel

- **Assistentin Personalwesen VSK**
- **Assistent Personalwesen VSK**

2. Ausbildung, Praxis und Zweck

Die Weiterbildung bezweckt, Personen der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung genügend Kenntnisse im Bereich Personalwesen zu vermitteln. Die Zertifikatsprüfung VSK ist stark auf die Praxis ausgerichtet. Daher wird nicht in erster Linie schulisches Wissen, sondern die Umsetzung von Theorie in die Praxis geprüft.

Inhaberinnen und Inhaber des Zertifikats VSK haben den Nachweis erbracht, dass sie in der Lage sind, im Personalwesen selbstständig zu agieren und Problemstellungen aus der Praxis situationsgerecht zu bearbeiten. Der Zertifikatsabschluss kann sowohl als zusätzliche Vertiefung im Personalwesen, nach Abschluss als dipl. Wirtschaftsfachleute VSK (HWD), aber auch als eigenständige Weiterbildung erworben werden.

3. Erteilung des Zertifikates VSK

Das Zertifikat VSK wird erteilt, wenn

- a) die Zulassungsbedingungen im Reglement zu den Zertifikatslehrgängen VSK auf Stufe Basic Management erfüllt sind **und**
- b) 80% der von der Schule vorgesehenen Lektionen besucht wurden **und**
- c) die in dieser Wegleitung beschriebenen Ausbildungsmodule erfolgreich abgeschlossen wurden oder gleichwertige, erfolgreich abgeschlossene Ausbildungsmodule aus anderen Lehrgängen nachgewiesen werden können. Über die Gleichwertigkeit anderer Module entscheidet die Schulleitung der lehrgangsführenden VSK Schule endgültig.

4. Zeitpunkt und Durchführung der Zertifikatsprüfung

Die Zertifikatsprüfung wird unmittelbar nach der Stoffvermittlung in der jeweiligen VSK Schule abgelegt. Für die ordnungsgemässe Durchführung ist die Schulleitung der VSK Schule verantwortlich. Die Geschäftsstelle VSK behält sich das Recht vor, die Durchführung der Zertifikatsprüfung vor Ort zu überwachen. Die Prüfungsaufgaben werden der VSK Schule gegen Entgelt durch die VSK Geschäftsstelle zur Verfügung gestellt.

5. Bewertung der Prüfungsarbeiten und Promotion

5.1 Notengebung

Die Leistungen der Kandidatinnen und Kandidaten werden wie folgt beurteilt:

Note	Eigenschaft
6	qualitativ und quantitativ sehr gut
5	gut, zweckentsprechend
4	den Mindestanforderungen entsprechend
3	schwach, unvollständig
2	sehr schwach
1	unbrauchbar oder nicht ausgeführt

5.2 Übersicht Prüfungsteile der Zertifikatsprüfung

Inhalte/Module	Zertifikatsprüfung	
	Gewichtung	Dauer
Grundlagen HRM	10 %	
Personaladministration	30%	
Lohnadministration	30%	
Arbeitsrechtliche Grundlagen	20%	
Weitere Gebiete	10%	
Gesamtdauer der Modulprüfung (schriftlich)		4 Stunden mit max. einer Pause

Die Zertifikatsprüfung wird durch die Geschäftsstelle VSK erstellt und den Mitgliedschulen gegen ein Entgelt zur Verfügung gestellt.

5.3 Berechnung der Note

Die Note wird nach kaufmännischen Rundungsregeln auf die nächste halbe Note auf- oder abgerundet. Die Notengebung erfolgt nach folgendem Berechnungsschema:

$$\frac{\text{erreichte Punktzahl} \times 5}{\text{maximale Punktzahl}} + 1 = \text{Note (halbe Note)}$$

5.4 Bestehen der Zertifikatsprüfung

Das Zertifikat VSK wird erteilt, wenn die Zertifikatsnote mindestens 4.0 beträgt.

6. Erlaubte Hilfsmittel

Es sind nur diejenigen Hilfsmittel zugelassen, die ausdrücklich auf den Prüfungsaufgaben erwähnt sind. Die Benutzung weiterer, nicht erwähnter Hilfsmittel ist nicht erlaubt und führt zum Prüfungsausschluss der Kandidatin oder des Kandidaten. Siehe dazu Reglement Art. 6.3

7. Wiederholung der Prüfung

Die Zertifikatsprüfung kann maximal zweimal absolviert werden. Sie kann nur dann wiederholt werden, wenn die Zertifikatsnote unter 4.0 liegt.

8. Nichtablegen der Prüfung / Rücktritt / Unregelmässigkeiten

Es gelten die Vorgaben im Reglement, Art. 6.2

9. Rekurs

Es gelten die Vorgaben im Reglement, Art.6.4

10. Prüfungsstoff

MODUL PA1 Grundlagen HRM	TS
Genereller Überblick - Auftrag, Aufgaben und Kernprozesse des HR-Managements kennen und darlegen	K2
Übersicht Teilprozesse - Personalplanung, Personalgewinnung, Personalselektion - Mitarbeiterbeurteilung, Personalentwicklung - Lohnfragen - Austritte - Diese Teilfunktionen verstehen und in einfachen Fragestellungen erkennen.	K2
Unternehmen und Gesellschaft - Unternehmerische und gesellschaftliche Zusammenhänge beschreiben - Die Anliegen von Anspruchsgruppen kennen. - Volks- und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge gemäss Berufsschulabschluss kennen	K1
Leitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik - Die klassischen Instrumente der Unternehmensführung verstehen	K2
Zusammenarbeit / Schnittstellen HRM – Vorgesetzte – Mitarbeitende - Rolle und Aufgaben des HR-Managements in den Unternehmungen sowie Schnittstellen zwischen HRM Vorgesetzten und Mitarbeitenden verstehen und erklären.	K2

MODUL PA2 Personaladministration	TS
Personalbeschaffung - Grundlagen der Personalbeschaffung und des Bewerbermanagements verstehen und anwenden	K3
Eintritte - Eintrittsadministration und Einführungszeit (Programme, Anlässe, Probezeit etc.) verstehen und anwenden	K3
Beendigung des Arbeitsverhältnisses - Aufgaben im Zusammenhang mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Versicherung, standardisierte Austrittsgespräche, interne Abläufe, etc.) verstehen und anwenden. - Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses umfasst: Kündigung, Ablauf, befristete Verträge, Pensionierung, Todesfall.	K3
Arbeitszeugnisse - Gesetzliche Grundlagen - Nutzen und Relevanz von Arbeitszeugnissen darlegen - Zeugnisse erstellen und interpretieren	K3
Arbeitszeit - Formen der Arbeitszeiten kennen und verstehen - Vereinbarkeit mit den gesetzlichen Grundlagen verstehen und anwenden	K3
Personaldossiers - Fragen im Zusammenhang mit der Führung von Personaldossiers sowie dem Datenschutz, der Daten- und Dokumentensicherheit beantworten	K2
Arbeitsbewilligungen - Die verschiedenen Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen kennen, welche für die Staatsangehörigen der EU/EFTA-Staaten sowie der Drittstaaten vorgesehen sind. - Die Grundzüge der Verfahren, Gültigkeitsdauer, Beendigung und der Erteilung und Verlängerung erläutern.	K2
Personal-Informationen-Systeme (PIS) - Systeme für die Personal-Information prinzipiell verstehen und anwenden - Prozesse (Versetzung, Mutationen etc.) verstehen und anwenden	K3
Arbeitstechnik - Arbeitsmethoden kennen und wirksam nutzen - Termin- und Pendenzen-Management kennen und anwenden	K3

MODUL PA4 Grundlagen Arbeitsrecht	TS
<p>Arbeitsvertrag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Begriff und Entstehung von Arbeitsverträgen (Einzelarbeitsvertrag, Gesamtarbeitsverträge, Normalarbeitsverträge) kennen und erklären <p>Pflichten des Arbeitnehmers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Pflichten des Arbeitnehmers (Sorgfalts-/Treuepflicht, Überstunden und Überzeit, Haftung, Befolgung von Anordnungen und Weisungen) kennen und erklären <p>Pflichten des Arbeitgebers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Pflichten des Arbeitgebers (Lohnzahlung, Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung, Schutz der Persönlichkeit, Fürsorgepflicht) kennen und erklären <p>Arbeits- und Ruhezeiten, Ferien und Feiertage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsgesetzliche Grundlagen der Arbeits- und Ruhezeiten kennen und erklären - Rechtliche Bestimmungen von Ferien und Feiertagen kennen und erklären <p>Beendigung von Arbeitsverhältnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wesentliche arbeitsrechtliche Aspekte bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen (ordentliche und fristlose Kündigungen und deren Fristen, Probezeiten, Kündigungsschutzbestimmungen - Missbräuchliche Kündigungen und Kündigungen zur Unzeit, Tod des Arbeitnehmers, Konkurrenzverbot) kennen und erklären 	<p>K1</p> <p>K1</p> <p>K1</p> <p>K1</p> <p>K1</p>

MODUL PA5 Weitere Gebiete	TS
Zeichnungsberechtigung und Handelsregister <ul style="list-style-type: none"> - Rechtswirkung der Zeichnungsberechtigung - Mutationen im Handelsregister veranlassen - Handlungsvollmacht, Prokura, Generalvollmacht, Spezialvollmachten 	K2
Personalausbildung <ul style="list-style-type: none"> - Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der betrieblichen Ausbildung (intern und extern) sowie das Bildungssystem der Schweiz kennen 	K2
Interne Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> - Verschiedene Instrumente der Kommunikation (Handbücher, Personalinformation, Intranet, Personalanlässe) kennen und erklären sowie auf verschiedene Ereignisse (Beförderung, Todesfall etc.) sachgerecht reagieren 	K2

11. Taxonomie (in Anlehnung an Bloom)

Die Prüfungsanforderungen sind wie folgt definiert:

Taxonomiestufe	Beschreibung	Verben
K1 Wissen <ul style="list-style-type: none"> Faktenwissen Kennen 	Der Kandidat gibt wieder, was er vorher gelernt hat. Der Prüfungsstoff musste auswendig gelernt oder geübt werden.	angeben, aufschreiben, aufzählen, aufzeichnen, ausführen, benennen, beschreiben, bezeichnen, zeichnen, darstellen, reproduzieren, vervollständigen, zeigen, wiedergeben
K2 Verstehen <ul style="list-style-type: none"> Verstehen, mit eigenen Worten begründen 	Der Kandidat erklärt z.B. einen Begriff, eine Formel, einen Sachverhalt oder ein Gerät. Das Verständnis zeigt sich darin, dass er das Gelernte auch in einem Kontext präsent hat, der sich vom Kontext unterscheidet, in dem gelernt worden ist. So kann er z.B. einen Sachverhalt auch umgangssprachlich erläutern oder den Zusammenhang graphisch darstellen.	begründen, beschreiben, deuten, einordnen, erklären, erläutern, interpretieren, ordnen, präzisieren, schildern, übersetzen, übertragen, umschreiben, unterscheiden, verdeutlichen, vergleichen, wiedergeben
K3 Anwenden <ul style="list-style-type: none"> Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte Beispiele aus eigener Praxis 	Der Kandidat wendet etwas Gelerntes in einer neuen Situation an. Diese Anwendungssituation ist vorher im Unterricht nicht vorgekommen.	abschätzen, anknüpfen, anwenden, aufstellen, ausführen, begründen, berechnen, bestimmen, beweisen, durchführen, einordnen, erstellen, entwickeln, interpretieren, formulieren, lösen, modifizieren, quantifizieren, realisieren, übersetzen, unterscheiden, umschreiben, verdeutlichen
K4 Analyse, Beurteilen und Entwickeln <ul style="list-style-type: none"> Zerlegen in Einzelteile Fallstudien-Torsos 	Der Kandidat zerlegt Modelle, Verfahren oder anderes in deren Bestandteile. Dabei muss er in komplexen Sachverhalten die Aufbauprinzipien oder inneren Strukturen entdecken. Er erkennt Zusammenhänge.	ableiten, analysieren, auflösen, beschreiben, darlegen, einkreisen, erkennen, gegenüberstellen, gliedern, identifizieren, isolieren, klassifizieren, nachweisen, untersuchen, vergleichen, zerlegen, zuordnen