



Management Personalwesen (HRM)

- 1550 Technische Kauffrau/technischer Kaufmann
- 1560 Personalassistent/in mit Zertifikat (hrpruefungen.ch)
- 1565 HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidg. Fachausweis
- 1575 Sachbearbeiter/in Sozialversicherung SVS/edupool.ch

Die allgemeinen Bedingungen für Lehrgänge

Durchführung

Alle Veranstaltungen werden nur bei genügender Teilnehmerzahl durchgeführt. Die minimale und maximale Zahl wird von der Leitung Weiterbildung bestimmt. Muss eine Veranstaltung abgesagt oder verschoben werden, sind Ersatzforderungen ausgeschlossen.

Form der Mitteilungen

Anmeldungen zu Lehrgängen, Abmeldungen und Austritte bedürfen der Schriftform. Mündliche Absprachen haben keine rechtliche Wirksamkeit.

Anmeldung

Die Anmeldung für Lehrgänge erfolgt schriftlich auf einem Anmeldeformular. Bei Lehrgängen wird mit der Anmeldebestätigung eine Einschreibgebühr von Fr. 100.– in Rechnung gestellt (HFW: Fr. 400.–). Anmeldeschluss ist bei Lehrgängen üblicherweise vier Wochen vor Beginn, falls in der Broschüre keine andere Regelung festgehalten wurde. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Bei Veranstaltungen mit freien Plätzen ist auch eine kurzfristige Nachmeldung möglich. Bei Erreichen der Mindestteilnehmerzahl, spätestens aber zwei Wochen vor Beginn eines Lehrgangs wird die Durchführung bestätigt. Mit der Bestätigung erhalten Sie die Rechnung. Diese ist bis Veranstaltungsbeginn zu bezahlen.

Abmeldung/Kündigung

Bei einer Abmeldung bis 7 Tage nach Rechnungsdatum verfällt die einbezahlte Einschreibgebühr, bzw. muss sie einbezahlt werden, falls dies bis zu diesem Zeitpunkt noch nicht geschehen ist. Weitere Kosten fallen nicht an. Für spätere Abmeldungen, die aber noch vor Veranstaltungsbeginn eintreffen (Datum des Poststempels), verrechnet das BZWW 25% der Veranstaltungskosten, mindestens aber Fr. 80.–. Für Abmeldungen nach Veranstaltungsbeginn verrechnet das BZWW das gesamte Schulgeld. Während dem Lehrgang ist ein Austritt aus dem Vertrag nur aus wichtigen Gründen (z.B. Krankheit/Unfall, Wohnortwechsel, Berufswechsel) und nur per Ende eines Semesters möglich. Die Kündigung hat spätestens vier Wochen vor dem Semesterende schriftlich eingeschrieben mit Angabe der Gründe und Beilage von Nachweisdokumenten zu erfolgen. Erfolgt keine Kündigung, gelten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer für das nächste Semester als angemeldet. Eine teilweise Rückerstattung des Schulgeldes oder eine Gutschrift kann nur ausnahmsweise bewilligt werden, falls die angegebenen Gründe von der Schulleitung akzeptiert werden. Ein Ersatzteilnehmer kann ohne Mehrkosten gestellt werden.

Programmänderungen, Streichung von Angeboten

Programmänderungen oder Streichung von Lehrgängen bleiben vorbehalten. Das Schulgeld inklusive Einschreibgebühr wird voll zurückerstattet, falls eine Veranstaltung nicht durchgeführt wird oder eine Anmeldung nicht berücksichtigt werden kann. Darüber hinaus bestehen keine weiteren Ansprüche. Programmänderungen oder Lektionenausfall begründen keinen Anspruch auf Rückzahlung bereits geleisteter Schulgelder.

Gültigkeit und Gerichtsstand

Mit der Anmeldung zu einem Lehrgang erklären sich die Teilnehmenden mit den allgemeinen Bedingungen und den Gebühren einverstanden. Als Gerichtsstand gilt Weinfelden.

// Version 01.05.2011 //

Inhaltsverzeichnis

Technische Kauffrau/Technischer Kaufmann mit FA	4
Personalassistent/in mit Zertifikat (hrpruefungen.ch).....	13
HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidg. FA.....	18
Sachbearbeiter/in Sozialversicherungen SVS/edupool.ch	22

Technische Kauffrau/Technischer Kaufmann mit FA

Alle Daten auf einen Blick

Kursnummer	1550
Auskunft und Beratung	Lehrgangsleitung: Heinz Rüfenacht, lic. oec. HSG heinz.ruefenacht@bbz.ch Sekretariat BZWW 071 626 86 10
Gesamtleitung	Roger Peter, Prorektor BZWW / Leiter Weiterbildung
Kursgeld	Fr. 11'400.– inkl. interne Prüfungen Einschreibebgebühr Fr. 100.–
Lehrmittel	ca. Fr. 300.–/Semester
Kursbeginn	Mitte Oktober
Kursdauer	4 Semester, 640 Lektionen
Kurszeiten	Dienstag: 18.20–21.35 Uhr Samstag: 08.00–11.30 / 12.30–16.00 Uhr An gesetzlichen Feiertagen und während der Weinfelder Schulferien findet kein Unterricht statt.
Teilnehmer	mindestens 12, maximal 20
Infoabend	siehe Internet www.wbbzww.ch > Termine
Anmeldeschluss	6 Wochen vor Kursbeginn
Anmeldung	Schriftlich mit Anmeldeformular in dieser Broschüre an die Schuladresse. Das Formular kann auch auf der Website www.wbbzww.ch heruntergeladen werden.

Die Ausgangslage

In der Gesellschaft und im Beruf werden wirtschaftliches Denken und Handeln immer wichtiger. In allen Branchen ist betriebswirtschaftliches Grundwissen von grosser Bedeutung.

Der Lehrgang richtet sich an technisch oder gewerblich orientierte Berufsleute, welche für ihren beruflichen Aufstieg das in der Lehre erworbene Grundwissen um kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kenntnisse und Fähigkeiten erweitern möchten.

Unser Kurs orientiert sich an den Anforderungen der Praxis und am Prüfungsreglement. Erfolgreiche Kursabsolventinnen und -absolventen sind in der Lage, eine untere bis mittlere Kaderposition in verschiedenen Bereichen einzunehmen.

Die Ausbildungsziele

Der Lehrgang für Technische Kaufleute bietet qualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einer technischen oder handwerklichen Ausbildung die Möglichkeit, einen anerkannten Leistungsausweis in kaufmännisch-betriebswirtschaftlicher Richtung zu erwerben.

Die Ausbildung bereitet in vier Semestern auf die eidgenössische Berufsprüfung für Technische Kaufleute vor, an welcher die Kandidatinnen und Kandidaten den Beweis zu erbringen haben, dass sie:

- aufgrund ihrer technischen und kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Kenntnisse und Fähigkeiten als Generalisten eine untere Kaderposition einnehmen können;
- aufgrund ihrer polyvalenten Ausrichtung insbesondere auch in der Lage sind, Aufgaben an der Schnittstelle Technik und Betriebswirtschaft zu übernehmen und bereichsübergreifend zusammenarbeiten können;
- den Weg in die selbstständige Berufsausübung beschreiten können.

Das Ausbildungskonzept

Unterrichtsformen

Wir legen grossen Wert auf eigenverantwortliches Lernen: aktuelle Lehr- und Lernformen (kurze Vorträge, Plenumsdiskussionen, Gruppen- und Einzelfallstudien, Tests) werden durch Frontalunterricht ergänzt. Die Bildung von Lerngruppen wird sehr empfohlen.

Der Unterricht im Lehrgang orientiert sich an den Kompetenzbereichen, wie sie im Reglement beschrieben sind. Er wird von Lehrkräften aus Schule und Praxis vermittelt.

Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird eine aktive Teilnahme gefordert. Die Präsentation von Gruppenarbeiten und Fallstudien bietet Gelegenheit, vor einem kritischen Auditorium zu agieren.

Referenten

Das Referententeam setzt sich aus erfahrenen Personen aus Schule und Praxis zusammen.

Der Lehrgangsaufbau

Der Lehrgang richtet sich nach den Anforderungen des vom BBT anerkannten Reglements der Berufsprüfung für Technische Kaufleute.

Die Ausbildung am BZWW wird durch eine schulinterne Prüfung abgeschlossen. Dazu finden in allen Semestern Prüfungen statt, die für den internen Abschluss zählen. Wer die Ausbildung erfolgreich abschliesst, erhält das Diplom **«Technische Kauffrau BZWW/Technischer Kaufmann BZWW»**.

Der Profit vom Konzept

- Sie frischen bisherige Kenntnisse auf.
- Sie erwerben sich viele neue Kenntnisse.
- Sie arbeiten in kleinen, übersichtlichen Gruppen.
- Sie nutzen die Gruppendynamik.
- Sie geben Ihre Erfahrungen weiter und profitieren von den Erfahrungen anderer (Kolleginnen/Kollegen und Referenten).

Die Anforderungen

- Die Ausbildung steht grundsätzlich allen offen. Der Lehrgang richtet sich an ausgewiesene Berufsleute aus dem gewerblich-industriellen Bereich.
- Sie bringen Freude am Lernen mit.
- Sie verfügen über den Willen, sich 4 Semester lang einer intensiven Ausbildung zuzuwenden, den Unterricht regelmässig zu besuchen und die Hausaufgaben zu erledigen (6 – 10 Stunden pro Woche).
- Ihre Muttersprache ist deutsch oder Sie verfügen über gute deutsche Sprachkenntnisse.

Die Zulassungsbedingungen zur eidg. Prüfung

Zur Berufsprüfung wird zugelassen, wer

- a) einen Fähigkeitsausweis eines Berufes mit mindestens 3-jähriger Ausbildungszeit (oder einen gleichwertigen Ausweis) besitzt und
- b) bis zur Prüfung über eine 3-jährige Praxis mit technischer Tätigkeit verfügt (die Lehrzeit wird nicht als Praxis anerkannt).

Über Ausnahmen entscheidet die Prüfungskommission.

Die Prüfungsfächer (Kompetenzbereiche)

Die einzelnen Kompetenzbereiche werden nur stichwortartig aufgelistet. Sie erhalten bei Lehrgangsbeginn oder auf Anfrage das Prüfungsreglement mit der Wegleitung. Darin sind die Kompetenzbereiche und die Prüfungsanforderungen im Detail beschrieben.

1. Recht

Sie sind befähigt, rechtliche Problemstellungen im betrieblichen Alltag zu erkennen und Handlungsvorschläge aufzuzeigen.

Sie ordnen die wichtigsten Rechtsgebiete dem öffentlichen bzw. dem privaten Recht zu. Sie kennen das Wesen, die Funktion und den Aufbau der Rechtsordnung. Sie kennen die Grundzüge des Zivilgesetzbuches (ZGB): Personen-, Familien-, Erb- und Sachenrecht. Sie analysieren Rechtsvorschriften hinsichtlich der allgemeinen Merkmale und der Rechtsfolgen. Sie kennen das Obligationenrecht (OR): allgemeiner Teil, Haftpflichtrecht, Vertragslehre (Kauf- und Mietvertrag, Verträge auf Arbeitsleistung), Gesellschafts-, Handels- und Firmenrecht. Sie erläutern die zentralen Schritte eines Betreibungsverfahrens (SchKG) und ergreifen rechtswirksame Massnahmen.

2. Finanz- und Rechnungswesen

Sie sind in der Lage, wichtige Informationen zur Einschätzung der Situation des Unternehmens aus dem Rechnungswesen zu gewinnen und das Rechnungswesen als Instrument beim Treffen von Entscheidungen zu nutzen.

Sie verstehen den Unterschied zwischen Finanz- und Betriebsbuchhaltung. Sie kennen die rechtlichen und organisatorischen Grundlagen der Buchhaltung und führen selbständig eine doppelte Buchhaltung mit Bilanz und Erfolgsrechnung. Sie analysieren und beurteilen die Situation eines Unternehmens mithilfe einer einfachen Bilanzanalyse. Sie erstellen selbstständig einfache Betriebsabrechnungsbögen sowie eine Deckungsbeitragsrechnung und führen die Voll- und Teilkostenrechnung durch. Sie erstellen eine Vor- und Nachkalkulation. Sie ermitteln die Nutzschwelle (Break-even-Point). Sie erstellen für einfachere Projekte eine Investitionsrechnung. Sie verstehen die Bedeutung verschiedener Finanzierungsmethoden.

3. Volkswirtschaftslehre

Sie verstehen die Marktmechanismen und können die Entwicklung der Volkswirtschaft und ihrer relevanten Grössen richtig einschätzen.

Sie kennen die Ziele und Grundlagen des Wirtschaftens und nennen die Inhalte von Mikro- und Makroökonomie. Sie beschreiben die Mechanismen der Markttheorie und der Preisbildung. Sie kennen die volkswirtschaftlichen Grundbegriffe, den Wirtschaftskreislauf. Sie erläutern den Wachstumsbegriff und können quantitatives und qualitatives Wachstum voneinander abgrenzen. Sie erkennen die Merkmale der Konjunkturtheorie und -politik. Sie kennen die Geldtheorien und die Störungen des Geldwertes. Sie kennen die Einnahmen- und Ausgabenseiten des Staates (öffentliche Finanzen). Sie erläutern das Ziel einer gerechten Einkommens- und Vermögensverteilung und kennen das System der sozialen Sicherung in der Schweiz. Sie können die Volkswirtschaft nach verschiedenen Merkmalen strukturieren. Sie sind sich der Ursachen und Wirkungen der durch die Wirtschaftsteilnehmer verursachten Umweltbelastungen bewusst und beurteilen die Wirksamkeit von umweltpolitischen Massnahmen. Sie kennen den Aufbau der Zahlungsbilanz

und die Bedeutung des Aussenhandels für die Schweiz. Sie kennen die Vor- und Nachteile der europäischen Integration am Beispiel der Schweiz. Sie erläutern die Ursachen der Unterentwicklung in Schwellenländern.

4. Management

Management wird verstanden als Gestaltung, Lenkung und Weiterentwicklung von zielorientierten Organisationen (Unternehmen, staatliche Institutionen, Non-Profit-Organisationen).

Sie verstehen Unternehmungen als Wert schaffende soziale Systeme, die mit ihren Anspruchsgruppen in Beziehung stehen. Sie erklären verschiedene typische Prozesse und Funktionen in Unternehmungen. Sie erläutern Sinn und Zweck einer Strategie und erklären den Zusammenhang zwischen Strategie, konzeptionellen und operativen Managementaufgaben. Sie verstehen TQM als ganzheitlichen Managementprozess und leiten konkrete Massnahmen für den eigenen Zuständigkeitsbereich ab.

5. Führung, Organisation und Kommunikation

Sie übernehmen als Generalistin oder Generalist in Führungs- und Kommunikationssituationen im eigenen Zuständigkeitsbereich die Verantwortung für die korrekte und selbstständige Ausführung der notwendigen Aufgaben.

5.1 Führung

Sie analysieren die persönliche Führungssituation. Sie beschreiben verschiedene Führungsmodelle und Führungsstile und schätzen deren Auswirkungen auf die Mitarbeitenden ab. Sie erarbeiten für den eigenen Bereich eine Personalplanung. Sie schätzen verschieden Entlohnungs- und Arbeitszeitmodelle hinsichtlich ihrer Vor- und Nachteile ein. Sie erkennen Gruppenkonflikte frühzeitig und entwickeln Lösungsansätze für verschiedene Stadien eines Konfliktes.

5.2 Organisation

Sie definieren im Rahmen des Projektmanagements Ziele, planen und organisieren die einzelnen Phasen der Projektdurchführung. Sie beschreiben Prozesse ganzheitlich (Modell, Prozesshierarchie, Prozessstruktur, Prozessarten). Sie analysieren und optimieren mithilfe unterschiedlicher Planungstechniken die Organisationsabläufe im eigenen Zuständigkeitsbereich.

Sie erläutern die Ziele und Aufgaben der betrieblichen Organisation. Sie erläutern die Elemente sowie die verschiedenen Formen der betrieblichen Aufbauorganisation. Sie analysieren Organigramme hinsichtlich ihrer rechtlichen und organisatorischen Strukturen.

5.3 Kommunikation

Sie verfassen verschiedene Briefarten (Offerten, Bestellungen, Mängelrügen, Kündigungsschreiben usw.) sachlich und inhaltlich korrekt, stilsicher sowie den kaufmännischen Normen in Bezug auf Aufbau und Form entsprechend. Sie analysieren Sachtexte hinsichtlich geeigneter Kriterien.

Sie erläutern die Bedeutung verbaler und nonverbaler Aspekte der Kommunikation. Sie erkennen Kommunikationsstörungen, identifizieren mögliche Hintergründe und leiten angemessene Massnahmen ab. Sie führen Besprechungen oder Moderationen verständigungs- und ergebnisorientiert. Sie führen Verkaufsgespräche kundenorientiert. Sie führen Verhandlungen sachgerecht. Sie führen Feedback- und Leistungsbeurteilungsgespräche verständigungs- und ergebnisorientiert.

6. Marketing

Sie entwickeln ein grundlegendes Verständnis für das Marketing im Sinne einer unternehmerischen Denkhaltung.

Sie erkennen Marketingaufgaben im Rahmen von Fallbeispielen. Sie erläutern die Begriffe Situationsanalyse, Marketinganalyse, Marketingstrategie sowie Marketingbudget fallbezogen. Sie benennen die Marktstrukturen und die Elemente eines Marktsystems. Sie entwickeln ein Marketingkonzept an einem einfachen Beispiel. Sie beschreiben die Marktforschung als Instrument zur systematischen Informationsbeschaffung und erläutern die grundsätzlichen Marktforschungsarten. Sie erstellen einen Marketing-Mix. Sie erläutern dabei die Bestandteile eines Produktkonzepts. Sie kennen die Möglichkeiten der Preisgestaltung. Sie erläutern die verschiedenen Distributionswege und Distributionsarten. Sie entwickeln eine einfache Werbestrategie in den Grundzügen an einem Fallbeispiel. Sie erarbeiten fallorientiert Verkaufsziele und Massnahmen der Verkaufskontrolle.

7. Beschaffung, Produktion und Logistik

Sie sind in der Lage, Beschaffungs-, Produktions- und Logistikprozesse zu planen, zu steuern und zu kontrollieren.

a. Beschaffung

Sie charakterisieren die Beschaffungsstrategie als Teil der Unternehmensstrategie. Sie erläutern die verschiedenen Verfahren der Vorratsbeschaffung. Sie ermitteln anhand geeigneter Auswahlkriterien und mithilfe von z.B. einer Nutz-/Wertanalyse den passenden Lieferanten. Sie erläutern mögliche Gründe für den Fremdbezug bzw. die Eigenfertigung von Teilen (Make-or-Buy-Entscheidung).

b. Produktion

Sie erklären verschiedene Fertigungsarten und -ablaufprinzipien und schätzen ihre Auswirkungen auf den Leistungserstellungsprozess ein. Sie ermitteln aus unterschiedlichen Arten von Stücklisten die relevanten Informationen zur Zusammenstellung und Fertigung eines Produktes. Sie berechnen für Fertigungsaufträge die optimale Losgrösse und erstellen die Kapazitätsplanung. Sie erläutern die für eine Unternehmung bedeutsamen Zertifizierungen und die Grundsätze eines modernen, prozessorientierten QM.

c. Logistik

Sie sind sich der Zusammenhänge zwischen Beschaffung, Produktion und Logistik bewusst. Sie erläutern die verschiedenen Bewirtschaftungsmethoden und schätzen deren Vor- und Nachteile ein. Sie stellen verschiedene Lagerformen dar. Sie setzen verschiedene Methoden der Ein- und Auslagerung (z.B. first in first out/FIFO) begründet ein. Sie führen eine ABC- oder XYZ-Analyse durch, ermitteln Lagerkennziffern und Lagerumschlagszahlen. Sie erläutern die grundlegenden Transportmöglichkeiten bei der Versendung von Waren.

8. Informatik

Sie kennen die zunehmende Bedeutung vernetzter Systeme und können diese Technologie unter Berücksichtigung der Aspekte «Sicherheit und Wirtschaftlichkeit» in einer Unternehmung sinnvoll einsetzen.

Sie verstehen die gängigen Fachausdrücke der IT sowohl auf Deutsch wie auch auf Englisch. Sie erläutern neue Anwendungsgebiete und IT-Technologien und ordnen diese in die bestehende IT-Umgebung ein. Sie erläutern gängige Netzwerkkomponenten und grundlegende Netzwerkarchitekturen. Sie erläutern die notwendigen Komponenten für den Betrieb und den Unterhalt eines Internetauftritts. Sie erläutern gängige Massnahmen, um IT-Systeme software- und hardwareseitig zu schützen. Sie erläutern verschiedene Projekttypen und gängige Vorgehensmodelle bei der Durchführung von IT-Projekten. Sie erläutern die Architektur und die Komponenten eines Computersystems einschliesslich der Peripheriegeräte. Sie evaluieren eine Software hinsichtlich ihrer Geeignetheit für die betrieblichen Anforderungen. Sie sind sich der Bedeutung der Informationstechnologie im Wissensmanagement bewusst.

Die Fächer- und Lektionenaufteilung

Semester	1	2	3	4	Total
Kompetenzbereiche	Wochenlektionen				
Recht		12	44	24	80
Finanz und Rechnungswesen	38	36	44	24	142
Volkswirtschaftslehre	48				48
Management	38	18			56
Führung, Organisation und Kommunikation					138
Organisation und Projektmanagement		54			
Mitarbeiterführung			24		
Präsentation/Kommunikation	8	16	6		
Deutsch		14	16		
Marketing	42	12			54
Beschaffung, Produktion und Logistik			60		60
Informatik				60	60
Total	174	162	194	108	638
Wochenstunden	8.3	9.0	8.8	9.0	

Die Berufsprüfung mit eidg. Fachausweis

Diese Prüfung wird vom *Schweizerischen Verband Technischer Kaderleute (Anavant)* gemäss dem vom BBT genehmigten Prüfungsreglement zentral durchgeführt. Die Anforderungen sind im Prüfungsreglement vom September 2008 festgehalten.

Die näheren Einzelheiten regelt das Prüfungsreglement des BBT.

Wer die BBT-Prüfung bestanden hat, ist berechtigt, sich als **«Technische Kauffrau mit eidgenössischem Fachausweis/Technischer Kaufmann mit eidgenössischem Fachausweis»** zu bezeichnen.

Kompetenzbereiche der eidgenössischen Berufsprüfung (BBT-Prüfung)

Kompetenzbereich	Prüfungen		
	schriftlich	mündlich	praktisch
Recht	90 Min		
Finanz- und Rechnungswesen	120 Min		
Volkswirtschaftslehre		20 Min	

Technische Kauffrau/Technischer Kaufmann mit eidg. Fachausweis

Management	120 Min		
Führung, Organisation und Kommunikation	120 Min Fallstudie	20 Min: Präsentation und Verhandlungstechnik	
		20 Min: Führungssituation gestalten	
Marketing	120 Min		
Beschaffung, Produktion und Logistik	150 Min		
Informatik	120 Min		

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn folgende Mindestanforderungen erfüllt sind:

1. Die Schlussnote darf nicht unter 4.0 liegen
2. nicht mehr als 2 Noten der 8 Fachnoten liegen unter 4.0
3. keine Fachnote liegt unter 3.0.

Die Prüfungsgebühr für die eidg. Prüfung beträgt zirka Fr. 2'100.–.

Zusatzmodul Prüfungsvorbereitung

Für Kandidatinnen und Kandidaten der eidgenössischen Prüfung wird nach Bedarf unmittelbar vor der Prüfung Anfangs August eine zusätzliche Intensivvorbereitung angeboten.

Das Diplom Technische Kauffrau/Technischer Kaufmann BZWW

Am BZWW können die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer das Diplom **«Technische Kauffrau/Technischer Kaufmann BZWW»** erwerben. Dieses grenzt sich bewusst von der eidg. Berufsprüfung ab.

Die Prüfungen für das Diplom des BZWW finden laufend während des gesamten Lehrgangs statt und zwar während bzw. beim Abschluss der einzelnen Kompetenzbereiche. Sämtliche Kompetenzbereiche werden schriftlich geprüft, inhaltlich gilt der unterrichtete Stoff gemäss den Anforderungen des eidgenössischen Fachausweises. Die Diplomnote ist das Mittel aus den Ergebnissen der 8 Kompetenzbereiche.

Für das Bestehen des internen Diploms wird ein regelmässiger Unterrichtsbesuch (mindestens 75%), die Absolvierung sämtlicher Teilprüfungen sowie ein Notenschnitt gemäss den Mindestanforderungen der eidgenössischen Prüfung verlangt. Die genauen Bedingungen regelt das Prüfungsreglement. Das Diplom **«Technische Kauffrau/Technischer Kaufmann BZWW»** ist im Kursgeld inbegriffen.

Personalassistent/in mit Zertifikat (hrprüfungen.ch)

Alle Daten auf einen Blick

Kursnummer	1560
Auskunft und Beratung	Lehrgangleitung: Sekretariat BZWW 071 626 86 10
Gesamtleitung	Roger Peter, Prorektor BZWW / Leiter Weiterbildung
Kursgeld	Fr. 2'985.– Einschreibegebühr Fr. 100.–
Lehrmittel	ca. Fr. 400.–
Kursbeginn	Mitte August
Kursdauer	2 Semester, 144 Lektionen
Kurszeiten	Dienstag: 18.20–21.35 Uhr (4 Lektionen) Falls aufgrund Teilnehmerzahl eine zweite Klasse geführt wird, findet der Unterricht dieser Klasse am Donnerstag (ausnahmsweise am Mittwoch), von 18.20 – 21.35 Uhr (4 Lektionen) statt. An gesetzlichen Feiertagen und während der Weinfelder Schulferien findet kein Unterricht statt.
Teilnehmer	mindestens 10, maximal 20
Infoabend	siehe Internet www.wbbzww.ch >> Termine
Anmeldeschluss	15. Juli
Anmeldung	Schriftlich mit Anmeldeformular in dieser Broschüre an die Schuladresse. Das Formular kann auch auf der Website www.wbbzww.ch herunter geladen werden.

Zielgruppen

Sachbearbeiter/innen im Personalwesen sowie Mitarbeiter/innen, welche in einem KMU eine Teilfunktion im Personalwesen ausüben und sich für diese Funktion die aktuellen theoretischen und praktischen Grundlagen aneignen wollen.

Personen, die sich für eine künftige Tätigkeit im Personalwesen interessieren und eine erste Berufsqualifikation erwerben wollen.

Personen, die sich in einem ersten Schritt theoretische und anwendungsorientierte Grundlagen erwerben wollen, die nützlich sind, um eine weitergehende Ausbildung im Personalwesen zu planen. Dieser Lehrgang konzentriert sich auf das Vermitteln von Grundlagenwissen und Grundlagenpraxis. Er unterscheidet sich deswegen wesentlich von der Ausbildung HR-Fachmann/-Fachfrau mit eidg. Fachausweis.

Ausbildungsziel

Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, die Personaladministration in KMU selbständig zu erledigen oder in grösseren Unternehmen die Funktion als Personalassistent/in wahrzunehmen. Sie können Führungskräfte wirkungsvoll in der Personalarbeit unterstützen.

Voraussetzungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Bürolehre, Handelsschule, technischer Kaufmann oder Matur
- Den Willen, 2 Semester in die eigene Weiterbildung zu investieren und dafür zu lernen
- Deutsche Muttersprache oder gute deutsche Sprachkenntnisse (Unterrichtssprache = Mundart)
- Erste Erfahrungen im Personalbereich sind von Vorteil

Die Unterrichtsfächer

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

Personalmanagement (Human Resources Management)

Sie können unternehmerische und gesellschaftliche Zusammenhänge beschreiben und Anliegen der Anspruchsgruppen verstehen. Sie erkennen HRM als bedeutende Supportfunktion in einer Unternehmung und lernen die wesentlichen Grundlagen kennen.

- Unternehmung und Gesellschaft
- Leitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik
- Personalplanung, Personalgewinnung und –auswahl
- Leistungsbeurteilung
- Personalentwicklung, -abbau

Personaladministration

Die routinemässigen Formalitäten der Personaladministration selbständig bearbeiten können.

- Personalein-/austritte
- Personaldossierverwaltung
- Personal-Administrations-Systeme
- Austrittsadministration
- Arbeitszeugnisse
- Arbeitszeit-Fragen
- Lohnadministration

Arbeitsrecht

Die wichtigsten arbeitsrechtlichen Grundlagen verstehen um inhaltliche sowie formale Fehler zu vermeiden.

- Arbeitsrechtliche Grundlagen (Arbeitsverträge, Arbeitszeit-, Fehlzeiten- und Ferienfragen, Kündigungs-Fragen)
- Lohnfortzahlung
- Schwangerschaft, Niederkunft
- Formen der Arbeitszeit
- Zeichnungsberechtigung/Handelsregister

Sozialversicherungen

Sie kennen die Grundlagen der Sozialversicherungen und können routinemässige Fälle formal bearbeiten.

- Grundlagen der Sozialversicherungen im Zusammenhang mit Lohnabrechnungen, Abzüge und Leistungen (AHV, IV, EO, ALV, NBU/UV, BVG, FAK)

Kommunikation

Sie verstehen die Bedeutung und die Wichtigkeit der Kommunikation in der Personalarbeit.

- Kommunikationsmittel
- Personal-Korrespondenzen
- Mitarbeiter-Informationen
- Präsentationen

Das Ausbildungskonzept

Unterrichtsformen

Wir legen grossen Wert auf eigenverantwortliches Lernen: aktuelle Lehr- und Lernformen (kurze Vorträge, Plenumsdiskussionen, Gruppen- und Einzelfallstudien, Tests) werden durch Frontalunterricht ergänzt. Die Bildung von Lerngruppen wird sehr empfohlen.

Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird eine aktive Teilnahme gefordert. Während des Lehrgangs ist mit mindestens 3 – 4 Stunden Lernaufwand pro Woche zu rechnen.

Dozenten

Das Dozententeam setzt sich aus erfahrenen Personen aus der Praxis zusammen.

Der Lehrgangsaufbau und Prüfung

Der Unterricht im Lehrgang orientiert sich nach den Anforderungen aus der Praxis und an den Prüfungsfächern, wie sie in der Wegleitung über die Zertifikatsprüfung beschrieben sind.

Ihr Profit

- Sie eignen sich ein solides Basiswissen im Personalbereich an
- Sie erwerben viele neue Kenntnisse
- Sie arbeiten in kleinen, übersichtlichen Gruppen
- Sie geben Ihre Erfahrungen weiter und profitieren von den Erfahrungen anderer (Kolleginnen/Kollegen und Dozenten)
- Sie erhöhen Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt
- Sie schaffen sich die Grundlage, später den eidg. Fachausweis HR-Fachmann/HR-Fachfrau zu erlangen

Die Fächer- und Lektionenaufteilung

Lernbereich	Lektionen
Unternehmen und Gesellschaft	4
Personalmanagement	44
Personaladministration	36
Arbeitsrecht	16
Sozialversicherungen	20
Kommunikation	16
Diplomprüfung BZWW	8
Total ca.	144

Diplom Personalassistent /in BZWW

Am BZWW können die Teilnehmer und Teilnehmerinnen das Diplom Personalassistent/in BZWW erlangen. Das Diplom ist im Kursgeld inbegriffen. Weitere Informationen zum BZWW Diplom entnehmen Sie bitte dem Prüfungsreglement.

Die Zertifikatsprüfung der Schweizerischen Trägerschaft für Berufs- und Höhere Fachprüfungen Human Resources

Die Zertifikatsprüfung wird zentral durchgeführt und umfasst eine schriftliche Prüfung mit einer Gesamtdauer von ca. 3 – 4 Stunden. Erfolgreiche Absolvent/innen sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen: **Personalassistent/Personalassistentin mit Zertifikat der Schweizerischen Trägerschaft für Berufs- und Höhere Fachprüfungen Human Resources.**

Personalassistent/in mit Zertifikat ist eine neue Prüfung, welche 2008 zum 1. Mal geprüft wurde. Die Zertifikatsprüfung zeichnet sich über grundlegendes Können aus dem Personalbereich, ergänzt durch Basis-Kenntnisse in der Personaladministration aus.

Zulassungsbedingungen zur Zertifikatsprüfung:

- Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder Maturität
- Zwei Jahre allgemeine Berufspraxis (Vollzeit oder Vollzeitäquivalent)

Weitere Informationen erhalten Sie unter www.hrpruefungen.ch.

Kontakt:

Schweizerischer Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources
c/o Kaufmännischer Verband Schweiz
Hans-Huber-Strasse 4
Postfach 1853
8027 Zürich

Hinweis: die Zertifikationsprüfung gilt als Zulassungsbedingung für die Berufsprüfung HR-Fachmann/HR-Fachfrau

Die Prüfungsfächer

- Grundlagen Human Resources Management (HRM)
- Personaladministration
- Lohnadministration
- Interne Kommunikation
- Spezialgebiete

Prüfungsgebühr

Die eidg. Prüfungsgebühren sind NICHT im Kursgeld enthalten und direkt mit der Anmeldung zur Zertifikatsprüfung zu bezahlen.

Prüfungsgebühr

Die Prüfungsgebühren von ca. CHF 390.– (Stand 05.2011) sind NICHT im Kursgeld enthalten und direkt mit der Anmeldung zur Zertifikatsprüfung an den Schweizerischen Trägerverein zu bezahlen.

HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidg. FA

Alle Daten auf einen Blick

Kursnummer	1565
Auskunft und Beratung	Lehrgangsleitung: Sekretariat BZWW 071 626 86 10
Gesamtleitung	Roger Peter, Prorektor BZWW / Leiter Weiterbildung
Kursgeld	Fr. 5'950.– inkl. interne Prüfungen Einschreibebgebühr Fr. 100.–
Lehrmittel	ca. Fr. 600.–
Kursbeginn	Anfang September
Kursdauer	2 Semester, ca. 260 Lektionen
Kurszeiten	Der Unterricht findet in der Regel montags/mittwochs statt. Abend: 18.20 – 21.35 Uhr (4 Lektionen)
Teilnehmer	An gesetzlichen Feiertagen und während der Weinfelder Schulferien findet kein Unterricht statt. mindestens 10, maximal 20
Infoabend	siehe Internet www.wbbzww.ch >> Termine
Anmeldeschluss	9. August
Anmeldung	Schriftlich mit Anmeldeformular in dieser Broschüre an die Schuladresse. Das Formular kann auch auf der Website www.wbbzww.ch herunter geladen werden.

Die Ausgangslage

Die Ausbildung zum HR-Fachmann und zur HR-Fachfrau richtet sich nach den anerkannten Berufsbildern aus der HR-Praxis in der Schweizer Wirtschaft.

Die Ausbildungsziele

- Personalassistent/innen bzw. Nachwuchskräfte, welche bereits im Personalbereich tätig sind, werden auf die eidg. Berufsprüfung HR-Fachmann/HR-Fachfrau vorbereitet.
- Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen sind in der Lage, in verschiedenen HR-Prozessen eingesetzt zu werden. Ausserdem können sie die Funktion als Bereichsleiter/in HR in mittleren Unternehmen ausüben.
- Als HR-Fachmann/HR-Fachfrau verfügen Sie über Detailkenntnisse in den Bereichen Personalmanagement, berufliche Grundbildung, Honorierung, Sozialversicherungen, Arbeitsrecht, Kommunikation, Führung und internationales HR-Management.

Das Ausbildungskonzept

Lehrgangsdauer

Der Lehrgang beinhaltet ca. 260 Lektionen Unterricht inklusive intensiver Repetition und interner Prüfung (Diplom HR-Fachmann/HR-Fachfrau BZWW). Der Lehrgang beginnt Anfang September und dauert 2 Semester.

Unterrichtsformen

Wir legen grossen Wert auf eigenverantwortliches Lernen: aktuelle Lehr- und Lernformen (kurze Vorträge, Plenumsdiskussionen, Gruppen- und Einzelfallstudien, Tests) werden durch Frontalunterricht ergänzt. Die Bildung von Lerngruppen wird sehr empfohlen.

Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird eine aktive Teilnahme gefordert. Die Präsentation von Gruppenarbeiten und Fallstudien bietet Gelegenheit, vor einem kritischen Auditorium zu agieren.

Hausaufgaben

Während des Lehrgangs ist mit mindestens 6–10 Stunden Lernaufwand pro Woche zu rechnen.

Dozententeam

Das Dozententeam setzt sich aus erfahrenen Personen aus der Praxis zusammen.

Der Lehrgangsaufbau

Der Unterricht im Lehrgang orientiert sich an den Prüfungsfächern, wie sie im Prüfungsreglement beschrieben sind.

Die Fächer- und Lektionenaufteilung

Lernbereich	Lektionen
Unternehmen und Gesellschaft	8
Personalmanagement	44
Honorierung	20
Lehrlingswesen	16
Sozialversicherungen	52
Arbeitsrecht	28
Betriebspsychologie	28
Kommunikation	24
Internationales HR-Management	28
Repetition/Prüfungsvorbereitung	12
Total ca.	260

Die Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Matur
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im HRM
- Erfolgreiche Zertifikatsprüfung Personalassistent/in
- Freude am Lernen
- Den Willen, den Fachausweis zu erlangen
- Deutsche Muttersprache oder gute deutsche Sprachkenntnisse (Unterrichtssprache = Mundart)

Der Profit vom Konzept

- Sie frischen bisherige Kenntnisse auf
- Sie erwerben sich viele neue Kenntnisse
- Sie arbeiten in kleinen, übersichtlichen Gruppen
- 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
- Kursausweis Berufsbildner

Das Diplom HR-Fachfrau/HR-Fachmann BZWW

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 Absolvent/innen sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen: **HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis, Fachrichtung HR-Management.**

Weitere Informationen erhalten Sie unter www.hrpruefungen.ch.

Kontakt:

Schweizerischer Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources
c/o Kaufmännischer Verband Schweiz
Hans-Huber-Strasse 4
Postfach 1853
8027 Zürich

Zulassungsbedingungen

- Erfolgreiche Zertifikatsprüfung PersonalassistentIn oder gleichwertiger Ausweis innerhalb der letzten fünf Jahre vor der Berufsprüfung;
- Mindestens vier Jahre Berufspraxis nach abgelegter eidgenössischem Fähigkeitszeugnis, wovon mindestens zwei Jahre in qualifizierter HR-Funktion.

Prüfungsfächer

- Personalmarketing, und -entwicklung, berufliche Grundbildung
- Honorierung und Sozialversicherung
- Arbeitsrecht und Sozialpartnerschaft
- Kommunikation und Führung
- Internationales HR-Management

Prüfungsgebühr

Die eidg. Prüfungsgebühren von ca. CHF 1'350.– (Stand 05.2011) sind NICHT im Kursgeld enthalten und direkt mit der Anmeldung zur eidg. Prüfung an den Schweizerischen Trägerverein zu bezahlen.

Sachbearbeiter/in Sozialversicherung SVS/edupool.ch

Alle Daten auf einen Blick

Kursnummer	1575
Auskunft und Beratung	Erich Marte, Inhaber Allianz Suisse General-agentur Erich Marte, Frauenfeld 058 357 24 00 erich.marte@allianz-suisse.ch Sekretariat BZWW, 071 626 86 10
Gesamtleitung	Roger Peter, Prorektor BZWW / Leiter Weiterbildung
Kursgeld	Fr. 3'250.–, Das Diplom «Sachbearbeiter/in Sozialversicherung BZWW» ist im Kursgeld enthalten. Einschreibengebühr Fr. 100.– Prüfungsgebühr SVS/edupool.ch ca. Fr. 600.– (Stand 2011, Änderungen vorbehalten)
Lehrmittel	ca. Fr. 500.–
Kursbeginn und Dauer	Mitte August, 160 Lektionen, Ende im April des Folgejahres
Externe Prüfung	In der Regel Mitte Mai des Folgejahres schriftliche Prüfung.
Kurszeiten	Donnerstag 17.45 – 21.00 Uhr Samstag 08.15 – 11.50 Uhr An gesetzlichen Feiertagen und während der Weinfelder Schulferien ist kein Unterricht.
Teilnehmer	Mindestens 10, maximal 20
Infoabend	siehe Internet www.wbbzww.ch >> Termine
Anmeldeschluss	Ende Juni
Anmeldung	Schriftlich mit Anmeldeformular in dieser Broschüre an die Schuladresse. Das Formular kann auch auf der Website www.wbbzww.ch herunter geladen werden.

Ziele des Lehrganges

Ziel ist es, der Wirtschaft (Sozialversicherungen, öffentlichen Ämtern, Personaldiensten, KMU Betrieben und weiteren Institutionen) entsprechendes Personal mit einer guten Grundqualifikation zur Verfügung zu stellen.

Zulassung zur gesamtschweizerischen Prüfung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer

- die einzelnen Module zu mindestens 80% besucht hat,
- Kenntnisse der EDV nachweisen kann (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenverwaltung, Internet und Mail). Beispiel: ECDL, www.ecdl.ch oder ähnliche Qualifikationen.

Berufspraxis

Eine Berufspraxis im Sozialversicherungsbereich wird nicht verlangt.

Anerkannter Leistungsausweis

Die Ausbildung zur Sachbearbeiterin / zum Sachbearbeiter Sozialversicherung bietet Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Bereichen der Sozialversicherung, Personaladministration, Verwaltung, Sozialhilfe usw. die Möglichkeit, einen anerkannten Leistungsausweis über die erworbenen Kenntnisse zu erlangen.

Erfolgreiche Absolventinnen und Absolventen der Prüfung sind berechtigt, den geschützten Titel

Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Sozialversicherung mit Zertifikat SVS/edupool.ch – KV Schweiz/SVS N/O

zu führen.

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

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

Unterrichtsformen

Wir legen grossen Wert auf eigenverantwortliches Lernen: aktuelle Lehr- und Lernformen (kurze Vorträge, Plenumsdiskussionen, Gruppen- und Einzelfallstudien, Tests) werden durch Frontalunterricht ergänzt. Die Bildung von Lerngruppen wird sehr empfohlen.

Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern wird eine aktive Teilnahme gefordert. Die Präsentation von Gruppenarbeiten und Fallstudien bietet Gelegenheit, vor einem kritischen Publikum aufzutreten.

Lehrkräfte

Das Lehrerteam setzt sich aus erfahrenen Personen aus der Praxis zusammen.

Inhalte

Modul Grundlagen Sozialversicherung

Kennen der Entstehung und der Problematik der Sozialen Sicherheit, der Konzepte sowie der rechtlichen Voraussetzungen. Dieses Modul bildet die Basis für die folgenden Module.

Modul Sozialversicherung 1. Säule (AHV/ALV/IV/EO/KV/EL)

Kennen der Leistungen sowie des versicherten Personenkreises innerhalb der ersten Säule.

Modul Sozialversicherung 2. Säule (BV/UV)

Beschreiben der Leistungen und des versicherten Personenkreises innerhalb der zweiten Säule.

Modul Überobligatorische Leistungen (3. Säule a/b/VVG)

Aufzeigen der Unterschiede in den Bereichen der Sach-, Personen- und Vermögensversicherung. Unterschied zwischen obligatorischen und überobligatorischen Versicherungsleistungen verstehen. Die eigene Versicherungssituation analysieren. Lücken, Doppel- und Überversicherungen erkennen und Lösungen vorschlagen. U. a. folgende Versicherungssparten kennen: Hausrat-, Privathaftpflicht-, Fahrzeug-, Rechtsschutz-, Heilungskosten-, Lohn- und Rentenversicherungen.

Modul Schnittstellen Arbeitsrecht sowie Lohn- und Gehaltswesen

Unterschiede zwischen gesetzlicher Lohnfortzahlung und den Versicherungsleistungen beschreiben. Rechtliche Grundlagen für die persönliche Erwerbs- oder Lebenssituation kennen. Erstellen und überprüfen von Lohnabrechnungen für Monatslöhne und Stundenlöhne.

Modul Prüfungsvorbereitung

Jedes Modul wird repetiert. Es werden Testprüfungen gelöst.

Hausaufgaben

Während des Lehrgangs ist mit 2–3 Stunden Hausaufgaben pro Woche zu rechnen.

Externe Prüfung SVS/edupool

Die Prüfung wird zentral durchgeführt und in schriftlicher Form abgelegt. Sie dauert pro Arbeitsgebiet 60 Minuten, total 5 Stunden.

Das Diplom Sachbearbeiter/in Sozialversicherung BZWW

Am BZWW können die Kursteilnehmer/innen das Diplom

«Sachbearbeiter/in Sozialversicherung BZWW» erlangen.

Dieses grenzt sich von der gesamtschweizerischen Prüfung von SVS / edupool.ch ab.

Folgende Bedingungen müssen erfüllt sein: Regelmässiger Kursbesuch, Bestehen der Modulprüfungen, bzw. genügender Durchschnitt aus allen Modulprüfungen. Die genauen Bestimmungen regelt das Prüfungsreglement.

Das Diplom **«Sachbearbeiter/in Sozialversicherung BZWW»** ist im Kursgeld inbegriffen.

Schuladresse**Bildungszentrum Wirtschaft**

Weiterbildung

Schützenstrasse 11

8570 Weinfelden

Telefon 071 626 86 10

Fax 071 626 89 21

www.wbbzww.ch

weiterbildung@bbz.ch

Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eintreffens berücksichtigt.

Auskunft und Beratung

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

