

## Factsheet Sachbearbeiter/in Personalwesen VSK

---

<b>Abschluss</b>	Vom VSK anerkannter, geschützter Titel
------------------	--

---

<b>Berufsbild</b>	Die Weiterbildung vermittelt Personen der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung grundlegende Kenntnisse im Personalwesen. Damit können diese Personen anspruchsvolle Aufgaben in der Personaladministration sowie der Lohnadministration erledigen und alltägliche Fragen im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht bearbeiten. Gerade in KMU können sie damit vielfältige Aufgaben im Human Resource Management übernehmen und entlasten ihre Vorgesetzten in administrativen Aufgaben. Inhaber/innen des Diploms VSK haben nachgewiesen, dass sie fähig sind, im Personalwesen selbstständig zu agieren und Problemstellungen aus der Praxis situationsgerecht zu bearbeiten und zu lösen. Damit sind die Absolventen und Absolventinnen begehrte Berufsleute für attraktive Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben.
-------------------	---

---

<b>Zielgruppe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Personen mit abgeschlossener Berufslehre oder gleichwertiger Ausbildung.</li><li>• Mitarbeitende mit Personalaufgaben.</li><li>• Einsteigende, Umsteigende, Wiedereinsteigende im Bereich Personalwesen.</li></ul>
-------------------	--

---

<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sie können in verschiedenen HR-Prozessen des Unternehmens eingesetzt werden.</li><li>• Sie verfügen über die erforderlichen Kenntnisse und Kompetenzen, um im Personalwesen selbstständig zu arbeiten.</li><li>• Sie sind in der Lage, unterstützend Themenbereiche des Gehaltswesens, der Stellenbewertung sowie der Lohnarten und -abrechnung fachgerecht zu bearbeiten.</li><li>• Sie können in administrativer Sachbearbeitung die Führungskräfte, HR-Mitarbeitenden und übrigen Mitarbeitenden zielführend unterstützen und kompetent beraten.</li><li>• Sie bearbeiten Fragen über das Arbeitsvertragsrecht sowie der Sozialversicherungen grösstenteils eigenverantwortlich.</li><li>• Sie bearbeiten Aufgaben vom Erstellen der Anforderungsprofile für die Personalgewinnung bis zum Administrieren der Austrittsformalitäten beim Personalaustritt.</li><li>• Sie verfügen über eine eigenständige und verantwortungsvolle Organisationsfähigkeit und können sich aus dem Spektrum des Arbeitsfelds im Personalwesen neue Erkenntnisse erschliessen und diese präsentieren/kommunizieren.</li><li>• Sie verschaffen sich in ihrem Aufgabengebiet eine Übersicht, können Fragestellungen korrekt erfassen, um dann Aufgaben zu bearbeiten.</li><li>• Sie haben sich das Rüstzeug zur fachlichen Problemlösungsfähigkeit stufengerecht und prüfungsorientiert erarbeitet.</li><li>• Sie zeigen sich belastbar, nachhaltig, dienstleistungsorientiert und kommunizieren situationsgerecht im Umgang mit Mitarbeitenden.</li><li>• Sie übernehmen Verantwortung für Teilaufgaben im Bereich Personalwesen.</li><li>• Sie können ihre Arbeitsergebnisse und ihr Verhalten analysieren, reflektieren und laufend optimieren bzw. flexibel auf Veränderungen anpassen.</li></ul>
---------------	---

---

<b>Prüfungsfächer</b> 170 Lernstunden empfohlen	Grundlagen HRM Personaladministration Lohnadministration Arbeitsrechtliche Grundlagen Weitere Gebiete
---	---

---

<b>Anschlussmöglichkeiten</b>	Der Abschluss dient zum Abschluss der HRSE-Zertifikatsprüfung ( <a href="http://www.hrse.ch">www.hrse.ch</a> ) und damit formaler Zulassung zur Berufsprüfung HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidg. Fachausweis des Prüfungsträgers HRSE ( <a href="http://www.hrse.ch">www.hrse.ch</a> ). Zudem ist er eine wichtige Etappe zur Diplomprüfung Personalfachmann/Personalfachfrau VSK. Der Abschluss eröffnet attraktive Perspektiven für eine weitere Spezialisierung. Das Diplom Abschluss ist schweizweit bei Arbeitgebern anerkannt.
-------------------------------	---

---