



VERBAND SCHWEIZERISCHER
KADERSCHULEN

Prüfungsordnung für die berufliche Weiterbildung

Sachbearbeiter Personalwesen VSK Sachbearbeiterin Personalwesen VSK

Gesamtschweizerisch anerkannter Abschluss VSK

Ausgabe 2014

© **VSK** Verband Schweizerischer Kaderschulen

VSK

Verband Schweizerischer Kaderschulen

Belpstrasse 41

3007 Bern

T +41 31 550 09 08

info@vsk-fsec.ch, www.vsk-fsec.ch

Inhaltsverzeichnis

1. Organisation, Berufsbild, Zielgruppe, Ausbildungsart	3
1.1 Ausbildungs- und Prüfungsorganisation	3
1.2 Berufsbild	3
1.3 Zielgruppe und Voraussetzungen	4
1.4 Dauer und Ausbildungsform	4
2. Inhalt und Kompetenzen	4
3. Aufgabe der Schulen	5
4. Prüfungswesen	5
4.1 Gegenstand der Prüfung	5
4.2 Ort und Durchführung der Prüfung	5
4.3 Wiederholungen	5
5. Geschützter Titel.....	6
6. Inkrafttreten.....	6

Der Verband Schweizerischer Kaderschulen (VSK) bestimmt in dieser Prüfungsordnung den Bildungsgang bezüglich Ausbildung und Abschluss zum Sachbearbeiter Personalwesen VSK bzw. zur Sachbearbeiterin Personalwesen VSK.

1. Organisation, Berufsbild, Zielgruppe, Ausbildungsart

1.1 Ausbildungs- und Prüfungsorganisation

Der VSK bestimmt die für die Bildungsgänge qualifizierten Schulen und die VSK-eigene Prüfungsorganisation. Die Organisation wird auf der Homepage publiziert (www.vsk-fsec.ch).

1.2 Berufsbild

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.

Die Diplomprüfung VSK ist stark auf die Praxis ausgerichtet. Daher wird nicht in erster Linie schulisches Wissen, sondern die Umsetzung der Theorie in die Praxis geprüft.

Inhaber und Inhaberinnen 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.

Mit dieser Weiterbildung erhalten die Absolventen und Absolventinnen einen Überblick und eine Einstiegschance in das Berufsfeld. Das neu erworbene Wissen eröffnet nach dem Abschluss zusätzliche Perspektiven für eine weitere Spezialisierung, wie beispielsweise der Sachbearbeiter Sozialversicherungen VSK bzw. die Sachbearbeiterin Sozialversicherungen VSK.

Die Weiterbildung dient zudem zur Vorbereitung auf die Diplomprüfung Personalfachmann/Personalfachfrau einer VSK-Schule sowie zur Berufsprüfung HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidg. Fachausweis des Prüfungsträgers HRSE (www.hrse.ch). Sie kann gesondert oder als Teil der Ausbildung abgeschlossen werden. Die dazu nötigen Zulassungsbedingungen sind bei der Trägerschaft erhältlich.

1.3 Zielgruppe und Voraussetzungen

Der Bildungsgang eignet sich insbesondere für:

- Personen mit abgeschlossener Berufslehre oder gleichwertiger Ausbildung
- Mitarbeitende mit Personalaufgaben
- Einsteigende, Umsteigende, Wiedereinsteigende im Bereich Personalwesen

Eine fachspezifische Berufserfahrung ist nicht nötig.

Wichtig ist der Wille, das im Bildungsgang erworbenen Grundwissen und die erforderlichen Kompetenzen in der Praxis anzuwenden.

Die Schulen geben im Einzelfall Empfehlungen ab und entscheiden über die Zulassung – vor allem wenn eine anschliessende Weiterbildung angestrebt wird.

1.4 Dauer und Ausbildungsform

Die Dauer des Bildungsganges wird durch die schulspezifische Ausbildungsform bestimmt. Diese könnte sein:

- Wöchentliche Tages-/Abendkurse
- Modulare Ausbildung
- Blockunterricht in ganzen Wochen

2. Inhalt und Kompetenzen

Der Bildungsgang vermittelt den Inhalt und damit Handlungskompetenzen – beschrieben als Fach-, Selbst und Sozialkompetenzen – für das Fachgebiet. Die Inhaber und Inhaberinnen des Diploms VSK zeichnen sich damit wie folgt aus:

- Sie können in verschiedenen HR-Prozessen des Unternehmens eingesetzt werden.
- Sie verfügen über die erforderlichen Kenntnisse und Kompetenzen, um im Personalwesen selbstständig zu arbeiten.
- Sie sind in der Lage, unterstützend Themenbereiche des Gehaltswesens, der Stellenbewertung sowie der Lohnarten und -abrechnung fachgerecht zu bearbeiten.
- Sie können im Personalwesen in administrativer Sachbearbeitung die Führungskräfte, HR-Mitarbeitenden und übrigen Mitarbeitenden zielführend unterstützen und kompetent beraten.
- Sie bearbeiten Fragen über das Arbeitsvertragsrecht sowie der Sozialversicherungen grösstenteils eigenverantwortlich.
- Sie bearbeiten Aufgaben vom Erstellen der Anforderungsprofile für die Personalgewinnung bis zum Administrieren der Austrittsformalitäten beim Personalaustritt.
- 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.

- Sie können sich rasch in ihrem Aufgabengebiet eine Übersicht verschaffen, Fragestellungen korrekt erfassen, um dann die Aufgaben in der richtigen Priorisierung zu bearbeiten.
- Sie haben sich das Rüstzeug zur fachlichen Problemlösungsfähigkeit stufengerecht und prüfungsorientiert erarbeitet.
- Sie zeigen sich belastbar, nachhaltig, dienstleistungsorientiert und kommunizieren situationsgerecht im Umgang mit Kunden und Mitarbeitenden.
- Sie übernehmen Verantwortung für die erledigten Teilaufgaben im Bereich Personalwesen.
- Sie können ihre Arbeitsergebnisse und ihr Verhalten analysieren, reflektieren und laufend optimieren bzw. flexibel auf Veränderungen anpassen.

3. Aufgabe der Schulen

Die Aufgabe der VSK-zugelassenen Schulen ist es, im Bildungsgang die nötigen Kompetenzen und Inhalte zu vermitteln.

4. Prüfungswesen

4.1 Gegenstand der Prüfung

In den Prüfungen ist nachzuweisen, dass die Kompetenzen nach Ziffer 2 der Prüfungsordnung erfüllt werden.

Die Prüfungen werden vom VSK zentral erstellt und den Schulen zur dezentralen Durchführung zur Verfügung gestellt. Es dürfen ausschliesslich diese Serien verwendet werden.

4.2 Ort und Durchführung der Prüfung

Die Diplomprüfungen werden in der Regel zweimal jährlich durchgeführt.

Die Prüfungsorte und Prüfungstermine werden von der Schule bzw. deren Prüfungskommission festgelegt und publiziert.

4.3 Wiederholungen

Jede Prüfung kann zweimal wiederholt werden. Der Zeitraum der Wiederholung wird von der jeweiligen Prüfungsorganisation festgelegt.

5. Geschützter Titel

Der erfolgreiche Abschluss führt zum geschützten Titel:

- **Sachbearbeiter Personalwesen VSK**
- **Sachbearbeiterin Personalwesen VSK**

- Französischsprachige Titelbezeichnung: Assistant/e en gestion du personnel FSEC
- Italienischsprachige Titelbezeichnung: Assistente del personale ASSM
- Englischsprachige Titelbezeichnung: HR Assistant SAMS

6. Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung wurde von der Mitgliederversammlung am 29. September 2014 genehmigt und rückwirkend auf den 1. Juli 2014 in Kraft gesetzt.

VSK Verband Schweizerischer Kaderschulen
www.vsk-fsec.ch