



VERBAND SCHWEIZERISCHER  
KADERSCHULEN

## Wegleitung

# 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](mailto:info@vsk-fsec.ch), [www.vsk-fsec.ch](http://www.vsk-fsec.ch)

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Ausbildung, Praxis und Zweck</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Erteilung des Diploms VSK</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Leistungsziele</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Taxonomie</b> .....	<b>10</b>
<b>6. Prüfungswesen</b> .....	<b>11</b>
<b>6.1 Zulassungsbedingungen</b> .....	<b>11</b>
<b>6.2 Zeitpunkt und Durchführung der Diplomprüfung</b> .....	<b>11</b>
<b>6.3 Anmeldeverfahren</b> .....	<b>11</b>
<b>6.4 Bewertung und Promotion</b> .....	<b>12</b>
Notengebung .....	12
Diplomprüfung .....	12
Berechnung der Noten .....	12
Bestehen der Diplomprüfung .....	12
<b>6.5 Erlaubte Hilfsmittel</b> .....	<b>13</b>
<b>6.6 Nichtablegen der Prüfung bzw. Unregelmässigkeiten</b> .....	<b>13</b>
Rücktritt .....	13
Nichtantreten .....	13
Verwendung unerlaubter Hilfsmittel .....	13
<b>6.7 Wiederholung von Prüfungen</b> .....	<b>14</b>
<b>6.8 Notenbekanntgabe und Rechtsmittel</b> .....	<b>14</b>
Notenbekanntgabe.....	14
Rechtsmittel .....	14
<b>6.9 Prüfungskommissionen</b> .....	<b>15</b>
<b>7. Inkrafttreten</b> .....	<b>15</b>

## 1. Allgemeines

Der Verband Schweizerischer Kaderschulen (VSK) bezweckt mit dieser Wegleitung den Bildungsgang, die Lerninhalte und den Promotionsverlauf transparent zu machen. Sie dient den Schulen zur Erarbeitung ihres Bildungsganges, um damit die Studierenden optimal auf die Diplomprüfung vorzubereiten. Zwingende Vorschriften der Prüfungsordnung bleiben vorrangig.

Der erfolgreiche Abschluss führt zum geschützten Titel:

- **Sachbearbeiter Personalwesen VSK**
- **Sachbearbeiterin Personalwesen VSK**
  
- Französischsprachige Titelbezeichnung: Assistant/e en gestion du personnel
- Italienischsprachige Titelbezeichnung: Assistente del personale ASSM
- Englischsprachige Titelbezeichnung: HR Assistant SAMS

## 2. Ausbildung, Praxis und Zweck

Die Weiterbildung bezweckt, Personen der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung solide Kenntnisse im Bereich Personalwesen zu vermitteln, um Aufgaben der Personaladministration, der Lohnadministration und grundlegende Fragen des Arbeits- und Sozialversicherungsrechts bearbeiten zu können.

Die Ausbildung ist stark auf die Praxis ausgerichtet. Daher kann das schulische Wissen im Berufsalltag sofort umgesetzt werden.

Inhaberinnen und Inhaber des Diploms VSK haben den Nachweis erbracht, dass sie in der Lage sind, im Personalwesen selbstständig zu agieren und Problemstellungen aus der Praxis situationsgerecht zu bearbeiten.

Diese Ausbildung an einer VSK-Mitgliedsschule dient zudem zur Vorbereitung auf die Zertifikatsprüfung des Prüfungsträgers HRSE und kann gesondert oder als Teil der Ausbildung zur/zum dipl. Personalfachmann/Personalfachfrau VSK abgeschlossen werden.

### 3. Erteilung des Diploms VSK

Das Diplom VSK wird erteilt, wenn

- a) die Zulassungsbedingungen gemäss Prüfungsordnung erfüllt sind **und**
- b) 80 % der von der Schule vorgesehenen Präsenzlektionen besucht wurden (soweit die Person nicht von der Schulleitung aufgrund der Vorbildung vom Unterrichtsbesuch dispensiert wurde) **und**
- c) die in dieser Wegleitung beschriebenen Prüfungen erfolgreich abgeschlossen wurden **oder**  
gleichwertige Ausbildungseinheiten aus anderen Bildungsgängen mit Diplom und Notenausweis nachgewiesen sind, damit der Kandidat bzw. die Kandidatin von der Prüfung dispensiert werden kann. Das Gesuch ist an die Geschäftsstelle zu richten. Über die Gleichwertigkeit anderer Abschlüsse entscheidet die Bildungsgangleiterin bzw. der Bildungsgangleiter zusammen mit dem VSK-Geschäftsführer bzw. der VSK-Geschäftsführerin endgültig.

Für die formale Prüfung ist vorgängig eine Gebühr von CHF 50 einzuzahlen.

## 4. Leistungsziele

<b>Grundlagen HRM</b> 38 empfohlene Lernstunden	Taxono- miestufe
<b>Genereller Überblick</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auftrag, Aufgaben und Kernprozesse des HR-Managements kennen und darlegen</li> </ul>	K2
<b>Übersicht Teilprozesse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalplanung, Personalgewinnung, Personalselektion</li> <li>• Mitarbeiterbeurteilung, Personalentwicklung</li> <li>• Lohnfragen</li> <li>• Austritte</li> </ul> als Teilfunktionen verstehen und in einfachen Fragestellungen erklären.	K2
<b>Unternehmen und Gesellschaft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unternehmerische und gesellschaftliche Zusammenhänge beschreiben und die Anliegen von Anspruchsgruppen kennen.</li> <li>• Volks- und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge gemäss Berufschulabschluss kennen</li> </ul>	K1
<b>Leitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die klassischen Instrumente der Unternehmensführung verstehen</li> </ul>	K2
<b>Zusammenarbeit / Schnittstellen HRM – Vorgesetzte – Mitarbeitende</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rolle und Aufgaben des HR-Managements in den Unternehmungen sowie Schnittstellen zwischen HRM Vorgesetzten und Mitarbeitenden verstehen und erklären.</li> </ul>	K2

<b>Personaladministration</b> 42 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
<b>Personalbeschaffung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen der Personalbeschaffung und des Bewerbermanagements verstehen und anwenden</li> </ul>	K3
<b>Eintritte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eintrittsadministration und Einführungszeit (Programme, Anlässe, Probezeit etc.) verstehen und anwenden</li> </ul>	K3
<b>Beendigung des Arbeitsverhältnisses</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben im Zusammenhang mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Versicherung, standardisierte Austrittsgespräche, interne Abläufe, etc.) verstehen und anwenden</li> <li>• Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses umfasst: Kündigung, Ablauf, befristete Verträge, Pensionierung, Todesfall</li> </ul>	K3
<b>Arbeitszeugnisse</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesetzliche Grundlagen</li> <li>• Nutzen und Relevanz von Arbeitszeugnissen darlegen</li> <li>• Zeugnisse erstellen und interpretieren</li> </ul>	K3
<b>Arbeitszeit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formen der Arbeitszeiten kennen und verstehen</li> <li>• Vereinbarkeit mit den gesetzlichen Grundlagen verstehen und anwenden</li> </ul>	K3
<b>Personaldossiers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragen im Zusammenhang mit der Führung von Personaldossiers sowie dem Datenschutz, der Daten- und Dokumentensicherheit beantworten</li> </ul>	K2
<b>Arbeitsbewilligungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	K2
<b>Personal-Informationssysteme (PIS)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systeme für die Personal-Information prinzipiell verstehen und anwenden Prozesse (Versetzung, Mutationen etc.) verstehen und anwenden</li> </ul>	K3
<b>Arbeitstechnik</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsmethoden kennen und wirksam nutzen</li> <li>• Termin- und Pendenzen-Management kennen und anwenden</li> </ul>	K3

<b>Lohnadministration</b> 42 empfohlene Lernstunden	Taxonomiestufe
<b>Lohnabrechnungen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lohnabrechnungen und Lohnausweise erstellen</li><li>• Fragen in diesem Zusammenhang (Lohnfortzahlung, Quellensteuer etc.) beantworten</li><li>• Prämien, Abzüge und Leistungen der Sozialversicherungen administrativ bearbeiten (AHV, IV, EO, ALV, UVG, Krankentaggeld, BVG, FAK, Mutterschaftsentschädigung MSE)</li></ul>	K3
<b>Sozialversicherungen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen des Sozialversicherungssystems in der Schweiz kennen (3-Säulen-Prinzip)</li><li>• Zweck der Sozialversicherungen</li><li>• Dreisäulenkonzept</li><li>• Grundzüge der Voraussetzungen für Leistungsansprüche der AHV, IV, EO/MSE, FamZG, ALV, UV, BVG</li></ul>	K1
<b>Allgemeine Lohnfragen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Bedeutung des Lohnes für Unternehmungen und Mitarbeitende kennen und Vor- und Nachteile verschiedener Lohnarten (Zeitlohn, Akkordlohn, Prämien, Boni etc.) erklären</li></ul>	K2

<b>Arbeitsrechtliche Grundlagen</b> 26 empfohlene Lernstunden	Taxono- miestufe
<b>Arbeitsvertrag</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Begriff und Entstehung von Arbeitsverträgen (Einzelarbeitsvertrag, Gesamtarbeitsverträge, Normalarbeitsverträge) kennen und erklären</li> </ul>	K1
<b>Pflichten des Arbeitnehmers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Allgemeine Pflichten des Arbeitnehmers (Sorgfalts-/Treuepflicht, Überstunden und Überzeit, Haftung, Befolgung von Anordnungen und Weisungen) kennen und erklären</li> </ul>	K1
<b>Pflichten des Arbeitgebers</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Allgemeine Pflichten des Arbeitgebers (Lohnzahlung, Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung, Schutz der Persönlichkeit, Fürsorgepflicht) kennen und erklären</li> </ul>	K1
<b>Arbeits- und Ruhezeiten, Ferien und Feiertage</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsgesetzliche Grundlagen der Arbeits- und Ruhezeiten kennen und erklären</li> <li>Rechtliche Bestimmungen von Ferien und Feiertagen kennen und erklären</li> </ul>	K1
<b>Beendigung von Arbeitsverhältnissen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	K1



<b>Weitere Gebiete</b> 22 empfohlene Lernstunden	Taxono- miestufe
<b>Zeichnungsberechtigung und Handelsregister</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtswirkung der Zeichnungsberechtigung kennen und Mutationen im Handelsregister veranlassen (Handlungsvollmacht, Prokura, Generalvollmacht, Spezialvollmachten)</li> </ul>	K2
<b>Personalausbildung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrative Aufgaben im Zusammenhang mit der betrieblichen Ausbildung (intern und extern) sowie das Bildungssystem der Schweiz kennen</li> </ul>	K2
<b>Interne Kommunikation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verschiedene Instrumente der Kommunikation (Handbücher, Personalinformation, Intranet, Personalanlässe) kennen und erklären sowie auf verschiedene Ereignisse (Beförderung, Todesfall etc.) sachgerecht reagieren</li> </ul>	K2

Total 170 empfohlene Lernstunden für den gesamten Bildungsgang.

## 5. Taxonomie

<b>Taxonomiestufe</b> in Anlehnung an Bloom	<b>Beschreibung</b>	<b>Gängige Verben</b>
<b>K1 Wissen erinnern</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faktenwissen</li> <li>• Kennen</li> </ul>	Gelerntes wiedergeben, erinnern von Allgemeinem (Theorien, Einzelheiten, terminologisches Wissen, Fakten), Besonders das Erinnern von Mustern, Prozessen, Methoden, Festlegungen, Klassifikationen, Kategorien, Kriterien, Bewusstmachen von geeignetem Material, minimales Neuordnen Der Prüfungsstoff musste auswendig gelernt oder geübt werden.	Angeben, aufschreiben, aufzählen, aufzeichnen, ausführen, benennen, beschreiben, bezeichnen, zeichnen, darstellen, reproduzieren, vervollständigen, zeigen, wiedergeben
<b>K2 Verständnis verstehen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verstehen, mit eigenen Worten begründen</li> </ul>	Erklärung von Begriffen, Formeln, Sachverhalten, Geräten u.a.m. Das Verständnis zeigt sich darin, dass das Gelernte auch in einem neuen Kontext präsent werden kann. So wird ein Sachverhalt auch umgangssprachlich erläutert oder ein Zusammenhang grafisch dargestellt. Es ist die einfachste Ebene des Begreifens, einfache Zusammenhänge sehen, Bescheid wissen worüber gesprochen wird, den Stoff benutzen, übersetzen, eigene Worte verwenden, interpretieren, extrapolieren, Gelerntes wird auch in einem anderen Zusammenhang erkannt.	Begründen, beschreiben, deuten, einordnen, erklären, erläutern, interpretieren, ordnen, präzisieren, schildern, übersetzen, übertragen, umschreiben, unterscheiden, verdeutlichen, vergleichen, wiedergeben
<b>K3 Anwendung anwenden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsetzung eindimensionaler Lerninhalte</li> <li>• Beispiele aus eigener Praxis</li> </ul>	Gelerntes wird in einer neuen – bisher nicht besprochen/geübten – Situation angewandt.	Abschätzen, anknüpfen, anwenden, aufstellen, ausführen, begründen, berechnen, bestimmen, beweisen, durchführen, einordnen, entwickeln, erstellen, formulieren, interpretieren, lösen, modifizieren, quantifizieren, realisieren, übersetzen, unterscheiden, umschreiben, verbessern, verdeutlichen, verbuchen, verfassen, visualisieren

## 6. Prüfungswesen

### 6.1 Zulassungsbedingungen

Zur Diplomprüfung zugelassen sind Berufsfachleute, die in ihrem Arbeitsumfeld die Qualifikationen für den Abschluss erarbeitet und ihre Praxiserfahrung mit entsprechendem Grundwissen und Zusatzkompetenzen innerhalb des Bildungsganges erweitert haben. Die genauen Voraussetzungen sind in der Prüfungsordnung beschrieben.

### 6.2 Zeitpunkt und Durchführung der Diplomprüfung

Die Diplomprüfung wird in der jeweiligen VSK-Schule oder einem der anerkannten Prüfungsstandorte des VSK gemäss Publikation auf der Homepage des VSK ([www.vskfsec.ch](http://www.vskfsec.ch)) abgelegt. Für die ordnungsgemässe Durchführung ist die Schulleitung der VSK-Schule verantwortlich. Die Geschäftsstelle VSK behält sich vor, die Durchführung der Diplomprüfung vor Ort zu überwachen.

### 6.3 Anmeldeverfahren

Eine Anmeldung erfolgt direkt beim Prüfungsorganisator spätestens 3 Monate vor der Prüfung. Das Aufgebot wird dem Kandidaten bzw. der Kandidatin spätestens 4 Wochen vor der Prüfung zugestellt.

Sollte der Kandidat bzw. die Kandidatin zum Zeitpunkt der Prüfung verhindert sein, muss dies frühestmöglich der Prüfungsleitung gemeldet werden.

## 6.4 Bewertung und Promotion

### Notengebung

Die Leistungen der Kandidatinnen und Kandidaten werden wie folgt beurteilt:

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

### Diplomprüfung

Prüfungsteile	Prüfung	Gewichtung der Inhalte
	Art	Pro Prüfungsteil
Grundlagen HRM	schriftlich	10 %
Personaladministration		30 %
Lohnadministration		30 %
Arbeitsrechtliche Grundlagen		20 %
Weitere Gebiete		10 %
<b>Gesamtdauer der Diplomprüfung</b>	180 Min.	100 %

### Berechnung der Noten

Alle Teilnoten werden nach kaufmännischen Rundungsregeln auf eine Dezimalstelle auf- oder abgerundet. Die Notengebung erfolgt nach folgender Berechnungsformel:

$$\frac{\text{erreichte Punktzahl} \times 5}{\text{maximale Punktzahl}} + 1 = \text{Zehntelsnote}$$

### Bestehen der Diplomprüfung

Das Diplom VSK wird erteilt, wenn die Note der Diplomprüfung mindestens 4.0 beträgt.

## 6.5 Erlaubte Hilfsmittel

Als Hilfsmittel zugelassen sind:

- Persönliche Schreibgeräte (nicht jedoch radierbare wie Bleistifte oder Pilot Frixion)
- Nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner
- Gesetzesausgabe ZGB und OR, Arbeitsgesetz (ohne Kommentare jedoch mit Markierungen)
- Die Benutzung nicht erwähnter Hilfsmittel wie insbesondere elektronischer Hilfsmittel sowie der Austausch der Hilfsmittel während der Prüfung, sind nicht erlaubt.

## 6.6 Nichtablegen der Prüfung bzw. Unregelmässigkeiten

### **Rücktritt**

Treten Kandidierende nach dem Aufgebot, vor oder während der Prüfung aus zwingenden Gründen (Militärdienst, Erkrankung oder Unfall, schwere Erkrankung oder Todesfall in der Familie) zurück, so können sie die Prüfung frühestens am nächsten ordentlichen Termin nachholen. Diese Prüfung wird dann als „Erstprüfung“ bewertet. Der Rücktritt ist der Prüfungsleitung unverzüglich mitzuteilen und zu belegen.

### **Nichtantreten**

Treten Kandidierende vor oder nach begonnener Prüfung ohne entschuld bare Gründe zurück oder gar nicht an, so wird die Prüfung als „nicht bestanden“ mit der Note 1 bewertet. Die Prüfung kann frühestens zum nächsten ordentlichen Termin nachgeholt oder wiederholt werden.

Das Versäumnis wird in jedem Fall als „Prüfungswiederholung“ bewertet. Die gleichen Folgen treffen Kandidierende, wenn sie wegen Unregelmässigkeiten von der Prüfung ausgeschlossen wurden.

### **Verwendung unerlaubter Hilfsmittel**

Wer unerlaubte Hilfsmittel gebraucht, betrogen, dies versucht oder vorbereitet, wird von der Prüfung ausgeschlossen. Das gleiche gilt bei grober Verletzung der Prüfungsdisziplin und bei Missachten des Vertrauens der Prüfungsorgane in die Ehrlichkeit und Selbständigkeit der Kandidierenden.

## 6.7 Wiederholung von Prüfungen

Insgesamt kann eine Prüfung maximal zweimal wiederholt werden. Es gelten folgende Auflagen:

- Eine Wiederholung ist frühestens beim nächsten regulären Prüfungstermin möglich und spätestens zwei Jahre nach Nichtbestehen der betreffenden Teilnote.
- Die Diplomprüfung kann nur wiederholt werden, wenn die Note unter 4.0 ist.
- Bei der Wiederholung zählt die ursprüngliche Prüfungsnote nicht mehr. Die Note ist neu zu erbringen.

## 6.8 Notenbekanntgabe und Rechtsmittel

### Notenbekanntgabe

Die Kandidatinnen und Kandidaten erhalten die Noten schriftlich von der schuleigenen Prüfungsorganisation zugestellt. Die Rechtsmittelbelehrung erfolgt mit der Notenbekanntgabe.

Bei einer ungenügenden Note besteht innert 20 Tagen nach Mitteilung des Prüfungsergebnisses ein kostenloses Einsichtsrecht in folgende Unterlagen:

- Eigene Prüfungsarbeit
- Lösungsraster der Prüfung

### Rechtsmittel

Rechtsmittel können bei einer ungenügenden Note gegen die ungenügende Note, die Prüfung bzw. die Durchführung ergriffen werden.

Eine Einsprache ist innert 30 Tagen nach Mitteilung des Prüfungsergebnisses schriftlich begründet und nach Einzahlung der allfälligen schulinternen Verfahrenskosten an die schulinterne Prüfungsleitung zu richten.

Die schulinterne Prüfungsleitung entscheidet, gegebenenfalls nach Rücksprache mit dem zuständigen Experten bzw. der zuständigen Expertin, über die Gutheissung oder Abweisung der Einsprache.

Gegen den Entscheid der schulinternen Prüfungsleitung kann bei der Geschäftsstelle Rekurs geführt werden. Ein Rekurs ist schriftlich innert 20 Tagen nach der schriftlichen Abweisung der Einsprache einzureichen. Er muss einen konkreten Antrag und die nötigen Prüfungsakten, (Kopie Prüfung, Protokolle, Entscheid Ablehnung Einsprache...) enthalten und kann nach Einzahlung der Verfahrenskosten von CHF 250 pro Prüfungsfach an die Geschäftsstelle eingereicht werden.

Die VSK-Prüfungskommission entscheidet auf Antrag des/der VSK-Bildungsgangverantwortlichen. Ihr Entscheid ist endgültig.

Bei Gutheissung einer Einsprache bzw. eines Rekurses werden dem Beschwerdeführer bzw. der Beschwerdeführerin die Verfahrenskosten zurückerstattet.

## 6.9 Prüfungskommissionen

Die VSK-Prüfungskommission besteht aus:

- Bildungsgangverantwortlichen bzw. Bildungsgangverantwortlicher
- Vertreter bzw. Vertreterin Geschäftsstelle
- Fachverantwortliche der Prüfungsfächer (als verantwortliche Autoren bzw. und Autorinnen)

Die VSK-Prüfungskommission hat folgende Aufgaben:

- Erstellen der Prüfungsserien, basierend auf der Wegleitung
- Überwachen der ordnungsgemässen Durchführung, Bewertung und korrekte Benotung der Prüfungsergebnisse
- Prüfen, beurteilen und abschliessend entscheiden über Rekurs.

Die Schulen bilden eine eigene Prüfungskommission für folgende Aufgaben:

- Beurteilung über Zulassung zum Bildungsgang bzw. Ausschluss
- Organisation, Ausschreibung, Durchführung, Korrektur, Notenerhaltung/Mitteilung der Prüfungen

Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

## 7. Inkrafttreten

Diese Wegleitung 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](http://www.vsk-fsec.ch)