

Prüfungsordnung

über die höhere Fachprüfung

für Leiterin/ Leiter

Human Resources

Ausgabe 2007

Träger der Prüfung

HR Swiss
KV Schweiz
Schweizerischer Arbeitgeberverband
Swisstaffing
Verband der Personal- und Ausbildungsfachleute (VPA)
Verband Schweizerischer Arbeitsämter (VSAA)

Prüfungssekretariat

Schweizerischer Trägerverein für
Berufs- und höhere Fachprüfungen in
Human Resources
Hans-Huber-Str. 4, Postfach 1853
8027 Zürich
Tel. 044 283 45 48 Fax 044 283 45 50
info@hrpruefungen.ch
www.hrpruefungen.ch

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Allgemeines	3
2. Organisation	4
3. Ausschreibung, Anmeldung, Zulassung, Kosten	5
4. Durchführung der Prüfung	7
5. Prüfungsteile und Anforderungen	9
6. Beurteilung und Notengebung	9
7. Bestehen und Wiederholen der Prüfung	10
8. Diplom, Titel und Verfahren	11
9. Deckung der Prüfungskosten	12
10. Schlussbestimmungen	12
11. Erlass	13

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 erlässt die Trägerschaft nach Ziffer 1.2 folgende Prüfungsordnung:

1. Allgemeines

1.1 Zweck der Prüfung

Die höhere Fachprüfung will Praktikern im HR-Management, die über die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse verfügen, um in ihrem Beruf höheren Ansprüchen zu genügen, den Erwerb eines Diploms ermöglichen. Diese Praktiker mit Führungsverantwortung stehen in leitenden Funktionen von mittleren und grösseren Unternehmungen in der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung.

Zudem soll die höhere Fachprüfung den Unternehmen die Auswahl ausgewiesener HR-Persönlichkeiten mit entsprechendem Know-how erleichtern.

1.2 Trägerschaft

1.21 Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:

Schweizerischer Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources

bestehend aus folgenden Mitgliedern:

Kaufmännische Verband Schweiz

HR-Swiss

Schweizerischer Arbeitgeberverband

swissstaffing

Verband der Personal- und Ausbildungsfachleute VPA

Verband schweizerischer Arbeitsämter VSAA

1.22 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

2. Organisation

2.1 Zusammensetzung der Prüfungskommission

- 2.11 Die Durchführung der Prüfung wird einer Prüfungskommission übertragen. Sie setzt sich aus mindestens vier Mitgliedern zusammen und wird durch den Vorstand der Trägerschaft für eine Amtsdauer von drei Jahren gewählt.
- 2.12 Die Prüfungskommission konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmgleichheit entscheidet die oder der Vorsitzende. Die Mitglieder der Prüfungskommission dürfen nicht gleichzeitig Prüfungsexperten sein.

2.2 Aufgaben der Prüfungskommission

- 2.21 Die Prüfungskommission
- a) erlässt die Wegleitung und beantragt deren Genehmigung durch den Vorstand der Trägerschaft;
 - b) beantragt zu Händen des Vorstandes der Trägerschaft die Höhe der Prüfungsgebühren gemäss Gebührenregelung vom 31.12.1997 des Bundesamtes für Berufsbildung und Technologie;
 - c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Prüfung fest;
 - d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
 - e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Prüfung durch;
 - f) bestimmt die Expertinnen und Experten und setzt sie ein;
 - g) entscheidet über die Zulassung zur Prüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
 - h) entscheidet über die Abgabe des Diploms;
 - i) behandelt Anträge und Beschwerden;
 - j) sorgt für die Rechnungsführung und die Korrespondenz;
 - k) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen
 - l) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem BBT über ihre Tätigkeit;
 - m) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung.
- 2.22 Die Prüfungskommission kann einzelne Aufgaben wie die Rechnungsführung, Korrespondenz oder Administration und die Geschäftsführung dem Sekretariat der Trägerschaft übertragen.

2.3 Öffentlichkeit / Aufsicht

- 2.31 Die Prüfung steht unter Aufsicht des Bundes. Sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die Prüfungskommission Ausnahmen gestatten.
- 2.32 Das BBT wird rechtzeitig zur Prüfung eingeladen und mit den Prüfungsakten bedient.

3. Ausschreibung, Anmeldung, Zulassung, Kosten

3.1 Ausschreibung

- 3.11 Die Prüfungen werden mindestens sechs Monate vor Beginn auf der Internetseite des Trägervereins (www.hrpruefungen.ch) und in der einschlägigen Fachpresse ausgeschrieben.
- 3.12 Die Ausschreibung orientiert zumindest über
- die Prüfungsdaten
 - die Prüfungsgebühr
 - die Anmeldestelle
 - die Anmeldefrist.

3.2 Anmeldung

Die Anmeldung zu den Prüfungen hat innert der bekannt gegebenen Frist beim Prüfungssekretariat zu erfolgen. Die verlangten Auskünfte sind wahrheitsgetreu und vollständig anzugeben.

Die Anmeldung enthält:

- a) eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis; Angabe des prozentualen Anteils der strategischen und operativen HR-Aufgaben innerhalb der für die Zulassung massgebenden Funktion
- b) eine von der Geschäfts- oder Bereichsleitung im Zeitpunkt der Prüfungsanmeldung rechtsgültig unterschriebene Funktionsbestätigung mit Anzahl und Art der dem Kandidaten oder der Kandidatin in der Linie unterstellten Personen/Funktionen und sowie Angaben zum Gesamtpersonalbestand des Unternehmens
- c) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse
- d) Angabe der Prüfungssprache
- e) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto
- f) bei Online-Anmeldung: den unterzeichneten Ausdruck der Anmeldung

3.3 Zulassung

3.31 Zur Prüfung wird zugelassen, wer einen der folgenden Ausweise besitzt:

- a) den Fachausweis der Berufsprüfung für HR-Fachmann/Fachfrau
- b) einen Abschluss einer Hochschule, Fachhochschule oder höheren Fachschule.

Über die Gleichwertigkeit von anderen Ausweisen entscheidet die Prüfungskommission.

Praxisvoraussetzung für die Prüfungszulassung sind sechs Jahre Berufserfahrung, wovon vier Jahre als qualifizierte HR-Praxis. Als qualifizierte HR-Praxis wird eine umfassende HR-Generalistenfunktion mit HR-Gesamtverantwortung in einem mittleren Unternehmen oder eine komplexe Teilbereichsverantwortung in einem grösseren Unternehmen verstanden.

Vorbehalten für die Zulassung bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41.

3.32 Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen entscheidet das BBT.

3.33 Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird von der Prüfungskommission der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens drei Monate vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid umfasst eine Begründung und eine Rechtsmittelbelehrung, welche die Beschwerdebehörde und die Beschwerdefrist nennt.

3.4 Kosten

3.41 Die Kandidatin oder der Kandidat entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr.

3.42 Wer nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktritt oder aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten muss, dem wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

3.43 Wer die Prüfung nicht besteht, hat grundsätzlich keinen Anspruch auf Rückerstattung.

3.44 Die Prüfungsgebühr für Kandidierende, welche die Prüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der Prüfungskommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfangs festgelegt.

- 3.45 Für die Ausfertigung des Diploms und die Eintragung in das Register der Diplom-inhaberinnen und -inhaber werden separat Gebühren erhoben. Diese gehen zu-lasten der Kandidierenden.
- 3.46 Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Prüfung gehen zulasten der Kandidierenden.

4. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

4.1 Aufgebot

- 4.11 Eine Prüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens 40 Kandidierende die Zulassungsbedingungen erfüllen. Sie findet in der Regel alle zwei Jahre statt.
- 4.12 Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich in einer der drei Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.
- 4.13 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens drei Wochen vor Beginn der Prüfung aufgeboten. Das Aufgebot enthält:
- a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
 - b) das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.
- 4.14 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn der Prüfungskommission eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Rücktritt

- 4.21 Die Kandidatin oder der Kandidat kann die eigene Anmeldung bis 10 Wochen vor Beginn der Prüfung zurückziehen.
- 4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich.
- Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:
- a) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst;
 - b) Krankheit, Unfall oder Mutterschaft;
 - c) Todesfall im engeren Umfeld.
- 4.23 Der Rücktritt muss der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

4.3 Ausschluss

4.31 Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer:

- a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
- b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
- c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.

4.32 Der Ausschluss von der Prüfung muss von der Prüfungskommission verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

4.41 Mindestens eine fachkundige Aufsichtsperson überwacht die Ausführung der schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.

4.42 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten nehmen die mündlichen Prüfungen ab, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Note fest.

4.43 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest.

4.44 Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeitende der Kandidaten und Kandidatinnen treten bei der Prüfung als Expertinnen und Experten in den Ausstand.

4.5 Abschluss und Notensitzung

4.51 Die Prüfungskommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung. Die Vertreterin oder der Vertreter des BBT wird an diese Sitzung eingeladen.

4.52 Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Verleihung des Diploms in den Ausstand.

5. PRÜFUNGSTEILE UND ANFORDERUNGEN

5.1 Prüfungsteile

Die Prüfung umfasst folgende Teile und dauert:

Teil	Bezeichnung Prüfungsteil	Prüfungsart	Dauer	Gewicht
1	Integrale Fallstudie	schriftlich	4 h	2-fach
2	Einzelpräsentation und Fachgespräch	mündlich	120 min (inkl. 90 min Vorbereitung)	1-fach
3	Zwei Gruppengespräche	mündlich	120 min (inkl. 15 min Vorbereitung je Gespräch)	1-fach

5.2 Prüfungsanforderungen

Der detaillierte Prüfungsstoff ist in der Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung in Ziff. II aufgeführt.

6. BEURTEILUNG UND NOTENGEbung

6.1 Beurteilung

6.11 Jeder der drei Prüfungsteile wird mit einer Note bewertet, wobei der Prüfungsteil 1, integrale Fallstudie schriftlich, doppelt gewichtet ist.

6.12 Die Gesamtnote ist das Mittel aus den gewichteten Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

6.2 Notenwerte

Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende Leistungen; Noten unter 4 bezeichnen ungenügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

7. BESTEHEN UND WIEDERHOLEN DER PRÜFUNG

7.1 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung

7.11 Die Prüfung ist bestanden, wenn

- a) die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt
- b) im Prüfungsteil 1 mindestens die Note 4.0 erteilt wurde
- c) die Noten der Prüfungsteile 2 und 3 nicht unter 3.0 liegen.

7.12 Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat

- a) sich nicht rechtzeitig abmeldet;
- b) ohne entschuldbaren Grund nicht dazu antritt;
- c) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
- d) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.

7.2 Prüfungszeugnis

Die Prüfungskommission stellt jeder Kandidatin oder jedem Kandidaten ein Prüfungszeugnis aus. Diesem können zumindest entnommen werden:

- a) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote;
- b) das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung;
- c) bei Nichterteilung des Diploms eine Rechtsmittelbelehrung.

7.3 Wiederholung

7.31 Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.

7.32 Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen nicht mindestens die Note 4,0 erzielt wurde.

7.33 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

8. DIPLOM, TITEL UND VERFAHREN

8.1 Titel und Veröffentlichung

8.11 Wer die Prüfung bestanden hat, erhält das eidgenössische Diplom. Dieses wird vom BBT ausgestellt und von dessen Direktorin oder dessen Direktor und der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission unterzeichnet.

8.12 Die Diplominhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:

- D **Diplomierte Leiterin/diplomierter Leiter Human Resources**
- F **Responsable diplômée/responsable diplômé en ressources humaines**
- I **Responsabile diplomata/responsabile diplomato in risorse umane**

Als englische Übersetzung empfiehlt der Trägerverein:

- E **Federal Diploma of Higher Vocational Education and Training in Human Resources Management**

8.13 Die Namen der Diplominhaberinnen und -inhaber werden veröffentlicht und in ein vom BBT geführtes Register eingetragen, das allen zur Einsicht offen steht. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über den Datenschutz.

8.2 Entzug des Diploms

8.21 Das BBT kann ein auf rechtswidrige Weise erworbenes Diplom entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

8.22 Der Entscheid des BBT kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

8.3 Beschwerderecht

8.31 Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder Verweigerung des Diploms kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim BBT Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.

8.32 Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das BBT. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden, welches endgültig entscheidet. Wird die Beschwerde abgewiesen, werden die Kosten des Verfahrens (Spruch und Schreibgebühren) dem Beschwerdeführer oder der Beschwerdeführerin auferlegt.

9. DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN

Ansätze, Abrechnung

- 9.1 Die Trägerschaft legt die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der Prüfungskommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.
- 9.2 Die Trägerschaft trägt die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr, den Bundesbeitrag und andere Zuwendungen gedeckt sind. Sie verteilt die allfällig verbleibenden Restkosten zu Lasten der Trägerverbände nach Massgabe der Sitzverteilung in der Prüfungskommission.
- 9.3 Für die Festsetzung des Bundesbeitrags wird dem BBT nach dessen Richtlinien nach Abschluss der Prüfung eine detaillierte Abrechnung eingereicht.

10. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

10.1 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement vom 19. 5.2000 über die höhere Fachprüfung für dipl. Leiter Human Resources wird aufgehoben.

10.2 Übergangsbestimmungen

- 10.21 Die erste Prüfung nach dieser Prüfungsordnung findet frühestens im Jahr 2008 statt.
- 10.22 Repetentinnen und Repetenten nach dem bisherigen Reglement vom 19.05. 2000 erhalten Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung. Die letzte Wiederholung findet 2 Jahre nach der ersten Prüfung nach der neuen Prüfungsordnung statt.

10.3 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt auf den 1. November 2007 in Kraft.

11. ERLASS

Zürich, 26. März 2007

Schweizerischer Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen
in Human Resources

Der Präsident:

Der Vizepräsident:

Urs Hofmann

Jürg Studer

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern,

BUNDESAMT FÜR BERUFSBILDUNG UND TECHNOLOGIE

Die Direktorin:

Dr. Ursula Renold