

# Prüfungsordnung

## über die Berufsprüfung für

## HR-Fachmann und HR-Fachfrau

### **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	10
7. Bestehen und Wiederholen der Prüfung	10
8. Fachausweis, Titel und Verfahren	12
9. Deckung der Prüfungskosten	13
10. Schlussbestimmungen	14
11. Erlass	15

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 Prüfung bezweckt, Fachkräften der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung, die über gute Kenntnisse des betrieblichen Personalwesens bzw. der Personalberatung verfügen, den Erwerb eines Fachausweises zu ermöglichen.

### 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 6 Mitgliedern zusammen und wird durch den Vorstand der Trägerschaft für eine Amtsdauer von 3 Jahren gewählt.
- 2.12 Die Prüfungskommission konstituiert sich selbst mit Ausnahme des Präsidiums. Dieses wird durch den Vorstand der Trägerschaft ernannt. Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Bei Stimmengleichheit entscheidet die oder der Vorsitzende.

### 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 (BBT);
  - c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Berufsprüfung fest;
  - d) bestimmt das Prüfungsprogramm der Berufsprüfung;
  - e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Prüfungen durch;
  - f) wählt die Expertinnen und Experten aus und setzt sie ein;
  - g) entscheidet über die Zulassung zu den Prüfungen sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
  - h) entscheidet über das Bestehen der Berufsprüfung und über die Abgabe des Fachausweises;
  - i) behandelt Anträge und Beschwerden;
  - k) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
  - l) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem BBT über ihre Tätigkeit;
  - m) setzt die vom Vorstand der Trägerschaft beschlossenen Massnahmen zur Qualitätsentwicklung und –sicherung um.

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 Berufsprüfung wird mindestens sechs Monate vor Prüfungsbeginn auf der Internetseite des Prüfungssekretariates der Trägerschaft in allen drei Amtssprachen 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 für die Berufsprüfung enthält:

- a) eine Zusammenstellung über die bisherige Ausbildung und berufliche Praxis;
- b) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse;
- c) Angabe der Prüfungssprache;
- d) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto.

### 3.3 Zulassung

3.31 Zur Berufsprüfung wird zugelassen, wer

a) den Ausweis über die erfolgreiche Zertifikatsprüfung, abgelegt innerhalb der letzten fünf Jahre vor dem Termin der Berufsprüfung, oder einen gleichwertigen Ausweis (ebenfalls höchstens fünf Jahre vor dem Termin der Berufsprüfung erworben) vorlegt

und

b) Vier Jahre Berufspraxis nach abgelegtem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis oder entsprechend mindestens gleichwertige Ausbildung und Praxis, wovon den Nachweis über zwei Jahre qualifizierte HR-Praxis erbringt

oder wer b) nicht erfüllt

c) über mindestens acht Jahre Berufserfahrung, davon eine mindestens vierjährige qualifizierte Praxis im Personalwesen verfügt.

Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41 und, falls die Zertifikatsprüfung und die Berufsprüfung innerhalb des gleichen Jahres abgelegt werden, das Bestehen der Zertifikatsprüfung vor Beginn der Berufsprüfung.

3.32 Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen entscheidet das BBT.

3.33 Der Entscheid über die Zulassung zur Berufsprüfung wird 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 Beschwerdeinstanz und die Beschwerdefrist nennt.

### 3.4 Kosten

3.41 Die Kandidatin oder der Kandidat entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr. Ein allfälliges Materialgeld wird separat erhoben.

3.42 Wer nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktritt oder aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten muss, 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 Prüfungsumfanges festgelegt.

3.45 Für die Ausfertigung des Fachausweises und die Eintragung in das Register der Fachausweisinhaberinnen und -inhaber werden separate Gebühren erhoben. Sie gehen zulasten 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 Berufsprüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens gesamthaft 200 Kandidierende die Zulassungsbedingungen erfüllen.

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 Kandidierenden 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 Fachausweises in den Ausstand.

## 5. PRÜFUNGSTEILE UND ANFORDERUNGEN

### 5.1 Prüfungsteile der Berufsprüfung

Die Prüfung umfasst folgende Teile und dauert:

Jeder Prüfungsteil kann in Positionen und allenfalls Unterpositionen unterteilt werden.

<b>Prüfungsteil</b>	<b>Art der Prüfung (mündlich/schriftlich)</b>	<b>Zeit</b>
<b>I Pflichtteile</b>		
1 Personalmarketing, Entwicklung und berufliche Grundbildung	schriftlich	3 h 30 min
2 Personalmarketing, Entwicklung	mündlich	30 min
3 Honorierung und Sozial- versicherungen	schriftlich	3 h
4 Arbeitsrecht und Sozialpartnerschaft	schriftlich	2 h
5 Kommunikation und Führung	mündlich	30 min
<b>II Wahlpflichtteile</b>		
<b>Fachrichtung HR - Management</b>		<b>A</b>
6a Internationales HR-Management	schriftlich	90 min
<b>Fachrichtung HR - Beratung</b>		<b>B</b>
6b Personalberatung	schriftlich	90 min

### 5.2 Prüfungsanforderungen

5.21 Der detaillierte Prüfungsstoff für die Berufsprüfung ist in der Wegleitung zur Prüfungsordnung aufgeführt.

5.22 Die Prüfungskommission entscheidet über die Gleichwertigkeit abgeschlossener Prüfungsteile bzw. Module anderer Prüfungen auf Tertiärstufe sowie über die all-fällige Dispensation von den entsprechenden Prüfungsteilen der vorliegenden Prüfungsordnung.

## 6. BEURTEILUNG UND NOTENGEbung

### 6.1 Beurteilung

6.11 Positionen und allenfalls Unterpositionen können mit ganzen oder halben Noten bewertet werden.

6.12 Die Note eines Prüfungsteils ist das Mittel aller Positionsnoten, bzw. aller Positionsbewertungen. Prüfungsteilnoten werden auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note eines Prüfungsteils, so wird diese nach Ziff. 6.2 erteilt.

6.13 Die Gesamtnote ist das Mittel aus den 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) höchstens zwei Prüfungsteilnoten unter 4,0 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 Fachausweises 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. FACHAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN

## 8.1 Titel und Veröffentlichung

8.11 Wer die Prüfung bestanden hat, erhält den eidgenössischen Fachausweis. Dieser wird vom BBT ausgestellt und von dessen Direktorin oder dessen Direktor und der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission unterzeichnet.

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

- **HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis,**  
Fachrichtung HR-Management
- **HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis,**  
Fachrichtung HR-Beratung
- **Spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral,**  
Option gestion du personnel
- **Spécialiste en ressources humaines avec brevet fédéral,**  
Option conseil en personnel

- **Specialista in risorse umane con attestato professionale federale,**  
Opzione gestione del personale
- **Specialista in risorse umane con attestato professionale federale,**  
Opzione consulenza del personale

Als englische Übersetzung wird empfohlen:

- "Specialist in Human Resources with Advanced Federal Certificate of Vocational Education and Training, Option HR-Management" or
- "Specialist in Human Resources with Advanced Federal Certificate of Vocational Education and Training, Option HR-Consulting"

8.13 Die Namen der Fachausweisinhaberinnen 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.

8.14 Inhaberinnen und Inhaber der Fachausweise als Personalfachmann/ Personalfachfrau nach altem Reglement vom 06.08.2001 und Inhaberinnen und Inhaber der Fachausweise als Personalberater/Personalberaterin nach Reglement vom 02.05.2000 sind berechtigt, den neuen geschützten Titel zu tragen, wenn der Fachausweis im Jahr 2000 oder später ausgestellt wurde.

Personalfachleute dürfen folgende Titel tragen:

Personalfachleute der Fachrichtung A betriebliches Personalwesen den Titel „HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis, Fachrichtung HR-Management“,

Personalfachleute der Fachrichtung B Personalberatung den Titel „HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis, Fachrichtung HR-Beratung“

Personalberater den Titel

„HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis, Fachrichtung HR-Beratung“.

Ein neuer Fachausweis wird nicht ausgestellt.

## 8.2 Entzug des Fachausweises

- 8.21 Das BBT kann einen auf rechtswidrige Weise erworbenen Fachausweis entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.
- 8.22 Der Entscheid des BBT kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weiter gezogen werden.

## 8.3 Beschwerderecht

- 8.31 Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Berufsprüfung oder Verweigerung des Fachausweises 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 weiter gezogen werden, welches endgültig entscheidet. Wird die Beschwerde abgewiesen, werden die Kosten des Verfahrens (Spruch und Schreibgebühren) dem Beschwerdeführerin oder dem Beschwerdeführer auferlegt.

# 9. DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN

## Ansätze, Abrechnung

- 9.11 Die Trägerschaft legt die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der Prüfungskommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.
- 9.12 Die Trägerschaft trägt die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr, den Bundesbeitrag und andere Zuwendungen gedeckt sind.
- 9.13 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

Folgende Reglemente werden aufgehoben:

1. Reglement vom 02.05.2000 über die Berufsprüfung für Personalberater/ Personalberaterin
2. Reglement vom 06.08.2001 über die Berufsprüfung für Personalfachmann/ Personalfachfrau

### 10.2 Übergangsbestimmungen

10.21 Die erste Prüfung nach dieser Prüfungsordnung findet frühestens im Herbst 2009 statt.

10.22 Repetentinnen und Repetenten nach den bisherigen Reglementen vom 2.05.2000 über die Berufsprüfung für Personalberater/Personalberaterin und vom 6.08.2001 über die Berufsprüfung für Personalfachmann/Personalfachfrau erhalten Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung. Die erste Wiederholungs-Prüfung nach den bisherigen Prüfungsordnungen findet im Jahr der ersten Prüfung gemäss der neuen Prüfungsordnung statt, die zweite 2 Jahre danach.

### 10.3 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am 1. Januar 2009 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