

Wegleitung

Berufsprüfung für

HR-Fachmann und HR-Fachfrau

Träger der Prüfung

HR Swiss
KV Schweiz
Schweizerischer Arbeitgeberverband
Swisstaffing
Verband der Personal- und Ausbildungsfach-
leute (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

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
1.	Einleitung	3
2.	Praxisvoraussetzungen und Zulassungsbedingungen	4
3.	Ausschreibung der Prüfungen, Termine	4
4.	Prüfungsmodus	4
5.	Anmeldung	5
6.	Berufsbilder	5
II.	PRÜFUNGSINHALTE	7
7.	Prüfungsteile/Prüfungsinhalte der Berufsprüfung	7

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Einleitung

Die vorliegende Wegleitung für die Berufsprüfung für HR-Fachleute umschreibt, ausgehend von der Prüfungsordnung vom 27.03.2007, den Prüfungsstoff. Es besteht die Möglichkeit, sich wahlweise für eine Fachrichtung zu entscheiden:

- **HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis,**
Fachrichtung HR-Management
- **HR-Fachmann/HR-Fachfrau mit eidgenössischem Fachausweis,**
Fachrichtung HR-Beratung

Berufs- und höhere Fachprüfungen (BP und HFP) zeichnen sich über verfeinertes Können aus dem beruflichen Alltag aus, ergänzt durch zweckmässige theoretische Kenntnisse. Berufsprüfung und Höhere Fachprüfung sind keine Ausweise über erworbenes Wissen, was ausschliesslich aus Lehrgängen und Kursen erworben wurde. Die Erfahrung hat gezeigt, dass eine solche Prüfung nicht bestanden werden kann, wenn die praktische Erfahrung fehlt.

Die Prüfungsanforderungen in den verschiedenen Prüfungsteilen sind wie folgt definiert:

Stufe	Taxonomie	Erklärung
1	Wissen	Der Kandidat muss den Prüfungsstoff verstehen und insbesondere Fakten und Fachausdrücke kennen.
2	Verstehen	Der Kandidat muss Sachverhalte verstehen und in eigenen Worten wiedergeben oder zusammenfassen können. Er muss einer anderen Person erklären können, warum etwas so ist.
3	Anwendung	Der Kandidat muss das Gelernte (z.B. Regeln, Prinzipien, Gesetzmässigkeiten, Instrumente) anwenden und in eine neue Situation übertragen können.
4	Analyse, Beurteilung und Entwicklung	Probleme und komplexe Aufgabenstellungen müssen gedanklich charakterisiert und vernetzt werden können; Sie müssen zerlegt, strukturiert, zu etwas Neuem zusammengefügt und anhand übergeordneter Kriterien beurteilt werden können.

2. Praxisvoraussetzungen und Zulassungsbedingungen

Kandidatinnen und Kandidaten der Berufsprüfung haben sich über eine Berufspraxis gemäss Prüfungsordnung 3.31 auszuweisen. Die *qualifizierte Praxis* im Personalwesen (Vollzeit oder Vollzeitäquivalent) dauert mindestens 2 Jahre. Über eine qualifizierte Praxis verfügt, wer eine dem Berufsbild entsprechende Tätigkeit ausübt.

Über die Gleichwertigkeit anderer, nicht ausländischer Prüfungsausweise und über die berufspraktischen Tätigkeiten entscheidet die Prüfungskommission. Über die Gleichwertigkeit ausländischer Abschlüsse für die Zulassung entscheidet das BBT.

Die Zertifikatsprüfung gemäss Prüfungsordnung 3.31, deren Inhalt und Ablauf sind in der Prüfungsordnung Zertifikatsprüfung und der Wegleitung Zertifikatsprüfung der Trägerschaft festgelegt. Sie können beim Prüfungssekretariat oder auf der Internetseite der Trägerschaft bezogen und eingesehen werden.

Das Prüfungssekretariat erteilt Auskünfte im Zusammenhang mit der Anerkennung der praktischen Tätigkeit und der vom Prüfungsreglement gestellten Zulassungsbedingungen.

3. Ausschreibung der Prüfungen, Termine

Die Berufsprüfungen werden in der Regel einmal pro Jahr durchgeführt. Die Bekanntgabe der Prüfungen erfolgt mindestens sechs Monate vor der Prüfung auf der Internetseite der Trägerschaft www.hrpruefungen.ch und in geeigneten Fachmedien.

4. Prüfungsmodus

Die Berufsprüfung findet je nach Prüfungsteil in schriftlicher und/oder in mündlicher Art statt. Je nach Fachrichtung wird ein Wahlpflichtteil geprüft. Die Prüfungssessionen dauern in der Regel nicht länger als eine Woche für die Berufsprüfung.

5. Anmeldung

Die Online-Anmeldung ist jeweils rund zwei Monate vor Anmeldeschluss auf der Internetseite der Trägerschaft möglich.

6. Berufsbilder

Berufsprüfung

Die Berufsprüfung für HR-Fachleute richtet sich nach den anerkannten Berufsbildern aus der HRM-Praxis in der Schweizer Wirtschaft. Die Kandidierenden haben wahlweise zwei fachliche Möglichkeiten sich zu vertiefen, je nach Praxisqualifikation, die Fachrichtung HR-Management oder die Fachrichtung HR-Beratung.

Fachrichtung HR-Management

HR-Fachleute mit Fachrichtung HR-Management werden in Unternehmen in verschiedenen HR-Prozessen eingesetzt. Überdies können Sie die Funktion als Bereichsleiter HR in mittleren Unternehmen ausüben.

HR-Fachleute der Fachrichtung HR-Management erstellen mit den vorgesetzten Fach- und Linienstellen Anforderungsprofile für die Einstellung von neuem Personal. Ihnen obliegt der Personalgewinnungsprozess, von der Bedarfsbestimmung bis zum Vertragsabschluss, mit allen erforderlichen Ein- und Austrittsformalitäten. Im Weiteren treffen sie Vorselektionen, führen Interviews durch und erledigen die damit verbundene Korrespondenz.

Sie verfügen über die Detailkenntnisse zu den Themen Gehaltswesen, Stellenbewertung sowie Lohnarten und -abrechnung. HR-Fachleute sind in der Lage, die Personalinformationssysteme und deren Möglichkeiten auszuschöpfen. Weiter unterstützen sie die Führungskräfte in Fragen der Personalbeurteilung und Personalentwicklung. Sie wirken in der operativen Umsetzung der Unternehmens- und HR-Politik mit.

In der Berufsbildung klären sie alle Aspekte vom Lehrvertrag bis hin zum Ausbildungsprogramm ab. Sie wissen Bescheid über die Aufgaben von Schule und Lehrbetrieb, stehen mit den Behörden in Verbindung und kennen die Rechte und Pflichten der Lernenden und Ausbildungsverantwortlichen. HR-Fachleute geben Auskunft zu vielfältigen Fragen über das Arbeitsvertragsrecht sowie der Sozialversicherungen.

Grundlagen in Betriebspsychologie sowie eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit ermöglichen den HR-Fachleuten, die Beratung der Mitarbeitenden wahrzunehmen. Für die Angestellten im Betrieb sind sie kompetente und vertrauenswürdige Ansprechpersonen.

Fachrichtung HR-Beratung

Dem Berufsbild des/der HR-Fachmanns/HR-Fachfrau, Fachrichtung HR-Beratung, mit eidg. Fachausweis entspricht eine moderne, zukunftsgerichtete und generalistisch ausgerichtete Persönlichkeit.

Erfolgreiche HR-Fachleute mit Fachrichtung Personalberatung verfügen über Kenntnisse und Fähigkeiten, um in allen Bereichen der Personalberatung verantwortungsvolle Aufgaben zu übernehmen.

Sie arbeiten in Personalberatungsunternehmen von privaten und öffentlichen Arbeitsvermittlungen (Stellenvermittlungen, Regionale Arbeitsvermittlungszentren usw.).

Über gezielte Weiterbildung sind auch Einsätze in Human Resources Abteilungen öffentlicher Verwaltungen und privatwirtschaftlich geführten Unternehmen möglich.

Die Anforderungen umfassen sämtliche Aspekte eines modernen Personalmanagements. Dabei liegen die Schwerpunkte bei: Qualifikation, Selektion, Vermittlung, Beratung von Arbeitssuchenden oder Arbeitgebern, Massnahmen zur Kundenbindung und bei den vertieften Arbeitsmarktkenntnissen.

II. PRÜFUNGSINHALTE

7. Prüfungsteile/Prüfungsinhalte der Berufsprüfung

Die Berufsprüfung umfasst folgende Prüfungsteile/Prüfungsinhalte:

- 7.1 Personalmarketing, Entwicklung und berufliche Grundbildung
- 7.2 Personalmarketing, Entwicklung
- 7.3 Honorierung und Sozialversicherung
- 7.4 Arbeitsrecht und Sozialpartnerschaft
- 7.5 Kommunikation und Führung

Wahlpflichtfächer:

- 7.6A (Internationales HR-Management)
- oder
- 7.6B (HR-Beratung)

7.1 Personalmarketing, -entwicklung und berufliche Grundbildung

7.11 Personalplanung

- Die Personalplanung als Bestandteil der Unternehmensplanung (Einflussfaktoren, Ziele, Vorteile) darlegen 2
- Die Bedarfsplanung, Beschaffungsplanung und Einsatzplanung erklären 2
- Das Personalkostenbudget interpretieren: Zusammensetzung Gesamtkosten, Einflussfaktoren, Massnahmen zur Kostensenkung 4
- Personalkennzahlen und -statistiken sinnvoll einsetzen und analysieren 3

7.12 Personalerhaltung und -entwicklung

- Personalentwicklung als Marketinginstrument erklären 2
- Die Personalerhaltung und -betreuung erläutern: Stellenwert, Möglichkeiten, Ziel 3
- Die Bedeutung der Personalinformation und -kommunikation aufzeigen 2
- Die Organisation der Personalentwicklung: Sinn und Zweck erläutern, Nutzen und Aufgabenverteilung anhand von Beispielen darlegen und erklären 3

Personalentwicklungsprozesse von der Bedarfsermittlung bis zum Bildungscontrolling planen und gestalten und anhand von Beispielen beschreiben	2
Skizzieren eines Aus- und Weiterbildungskonzeptes mit Zielsetzung, Ausbildungsinhalten und Praxistransfer	3
Verschiedene Personalentwicklungsmassnahmen (Förder- und Bildungsmassnahmen) beschreiben und vergleichen	3
Aufzeigen und erläutern von Instrumenten zur Eruierung von Personalentwicklungsmassnahmen: Laufbahn- und Nachfolgeplanung sowie Hilfsmittel zur Beurteilung aufzeigen: Tests; Eignungs- und Potenzialabklärungen, Einzel- und Gruppenassessments	2
Kennen der wichtigsten Lehrmethoden und deren Umsetzung erläutern	2
Instrumente und Kriterien bei der Auswahl und Organisation von internen und externen Weiterbildungsveranstaltungen darstellen und begründen	3
Anforderungsprofile von internen und externen Trainern/Anbietern definieren und erläutern	3

7.13 Personalsuche / Personalselektion

Die Bedeutung und Notwendigkeit des Personalmarketings im Zusammenhang mit der Personalgewinnung und -selektion aufzeigen	2
Möglichkeiten und Wege des internen und externen Personalmarktes aufzeigen, vergleichen und begründen	3
Den Gewinnungsprozess vom Bedarf bis zur Einführung gestalten und beurteilen	4
Die Zusammenarbeit mit der Linie in der Personalgewinnung aufzeigen	2
Den Weg von der Stellenbeschreibung über das Anforderungsprofil bis zur Ausschreibung entwickeln und beurteilen	4
Den Ablauf und die Qualitätsaspekte einer optimalen Personalselektion formulieren	2
Grundsätze zur Beurteilung von Bewerbungsunterlagen darstellen	3
Instrumente zur Eignungsabklärung kennen und Beispiele darlegen	3
Die Bedeutung der Referenzen erläutern und anhand eines Beispiels eine Referenz einholen	4

Beurteilungskriterien der Eignung von Bewerbern schildern und begründen: Gewichtung der erhaltenen Informationen, Restrisiko, Entscheidfindung 3

7.14 Personalabbau

Mögliche Gründe eines Stellenabbaus schildern 2

Die Auswirkungen auf das Image der Unternehmung im Arbeitsmarkt nachvollziehen können und geeignete Massnahmen vorschlagen 3

Den Ablauf eines Outplacements beschreiben, die Beteiligten nennen sowie das Ziel erklären 2

7.15 Berufsbildung

Rechtliche Grundlagen des Schweizerischen Bildungssystem kennen: Den Zusammenhang zur Berufsbildung erläutern und gegenüber anderen Bildungsmöglichkeiten abgrenzen 3

Vom Betrieb zum Ausbildungsbetrieb (Ausbildungsbetrieb, Qualitätsentwicklung, Berufsbildner) 2

Auswahl und Anstellung der Auszubildenden (Anforderungsprofil, Selektion, Anstellung) 3

Personalmarketing und -planung (im Zusammenhang mit Lernenden) 3

Vorbereitung der betrieblichen Grundbildung und Integration (Arbeitsplatz, betriebliche Grundbildung planen, Integration ins Unternehmen) 2

Lehren und Lernen im Betrieb (Lernprozesse im Betrieb, Bildungsbericht) 2

Bildungsabschluss (Vorbereitung, Qualifikationsverfahren) 2

Personalerhaltung (Betreuung, Möglichkeit, Information und Kommunikation) 3

7.2 Personalmarketing, -entwicklung

Der Prüfungsteil 7.2 umfasst ebenfalls die Inhalte der Ziff. 7.11 – 7.14. Der Prüfungsteil 7.2 wird jedoch mündlich geprüft.

7.3. Honorierung und Sozialversicherung

7.31 Gehaltsmanagement

Erwartungen und Ansprüche der Mitarbeitenden und Arbeitgeber darlegen	2
Lohnpolitik eines Unternehmens beschreiben	2
Bedeutung und Aufgabe des Lohnes: Möglichkeiten und Grenzen darlegen	2
Grundlagen der Arbeitsplatzbewertung und Grundsätze der Mitarbeiterbeurteilung: Formen erläutern und beschreiben	2
Verschiedene Lohnformen kennen und erklären: Einsatzmöglichkeiten und Vor- und Nachteile aufzeigen (Zeit- und Leistungslohn, übrige Lohnarten wie Erfolgsbeteiligungen oder Fringe Benefits)	2
Periodische Lohnanpassungen: Vorgehen darlegen und verschiedene Varianten und Auswirkungen beschreiben	2
Lohnvergleiche, Möglichkeiten und Grenzen aufzeigen, Vorgehen erklären	2

7.32 Sozialversicherungen

Soziale Sicherheit

Entstehung, aktuellen Stand und Einflussfaktoren auf die Entwicklung der Sozialversicherung in der Schweiz aufzeigen	2
System des schweizerischen Dreisäulenkonzepts darlegen und die Abgrenzungen/Schnittstelle zwischen Sozial- und Privatversicherung erklären	2
Die Finanzierungsverfahren und -mittel der Sozialversicherungen und beruflichen Vorsorge darlegen	2
Sinn und Zweck des ATSG (Allg. Teil des Sozialversicherungsrecht) nennen	1
Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (AHV/IV), Unfallversicherung (UVG), Arbeitslosenversicherung (ALV), Berufsvorsorge (BVG), Erwerbsersatzordnung (EO/MSE):	
Die gesetzlichen Grundlagen kennen	1
Den Kreis der versicherten Personen in der Schweiz und in grenzüberschreitenden Verhältnissen darlegen	2
Die Beitragsbemessung, -abrechnung und den Kreis der beitragspflichtigen Personen erläutern	2

Die versicherten Risiken aufzählen	2
Die Leistungsarten aufzählen	1
Den Leistungsumfang und die Anspruchsvoraussetzungen aufzeigen	2
Die Elemente der Leistungsberechnung kennen	1
Familienzulagen	
Das System der Familienzulagen in der Schweiz beschreiben	1
Die einzelnen Arten der Familienzulagen aufzählen (Kinderzulagen usw.)	1
Die Grundsätze für den Leistungsbezug kennen	1
Krankentaggeldversicherung	
Die Unterschiede zwischen Kollektiv- und Einzelversicherung aufzeigen	1
Die Unterschiede zwischen Sozial- oder Privatversicherung aufzeigen	2
Den Zusammenhang zwischen der Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers und der Taggeldversicherung aufzeigen	2
Allgemeiner Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG)	
Die Leistungsansprüche und den Leistungsumfang von Familienangehörigen der betroffenen Person aufzeigen	2
Die Überentschädigungsabschöpfung gemäss ATSG und ihre Handhabung im Einzelgesetz erklären	2
Die Vorleistungspflicht für Geld- und Sachleistungen gemäss ATSG aufzeigen	2
Grenzüberschreitende Beziehungen	
Den Geltungsbereich des Abkommens über die Personenfreizügigkeit (APF/FZA, bilaterale Verträge mit der EU) kennen	1
Die Grundsätze für die Unterstellung Erwerbstätiger laut APF/FZA erläutern und das Vorgehen gemäss Länderabkommen (z.B. CH/USA) aufzeigen	2
Die Bedingungen für die Weiterführung der AHV, den freiwilligen Beitritt zur AHV und die freiwillige Versicherung darlegen	2

Die für die Krankenversicherung massgebenden Regelungen für in der Schweiz versicherte Personen, die im Ausland erkranken sowie für solche, die in der Schweiz erkranken und in einem EU-Staat versichert sind, aufzeigen 2

7.4 Arbeitsrecht und Sozialpartnerschaft

7.41 Arbeitsrecht

Die rechtlichen Grundlagen (Rechtsquellen) wie OR, AG, AVG, ArG, GIG und Gerichtsentscheid kennen, interpretieren und auf aktuelle Fälle anwenden 3

Kenntnisse der Unterschiede zwischen dispositiven und absolut bzw. relativ zwingenden Normen und ihrer Auswirkung betr. Abänderbarkeit, Geltungsbereich und Sanktionen bei Verletzung 1

Arbeitsverträge erstellen und auf ihre Gültigkeit überprüfen (analysieren): Erläutern der Vertragsinhalte und -formvorschriften, Konsequenzen bei fehlenden bzw. ungültigen Regelungen aufzeigen, Anforderungen an spezielle Vertragstypen kennen und darstellen 3

Die Pflichten der Arbeitnehmer formulieren und anhand praktischer Fälle analysieren: Erläutern der Sanktionen bei Verletzungen der Arbeitnehmerpflichten, Beurteilen von Betriebsreglementen versus gesetzliche Vorschriften 3

Die verschiedenen Kategorien der Mehrarbeit sowie ihre rechtlichen Konsequenzen erklären und in Bezug auf konkrete Fälle anwenden. 3

Haftungsfälle analysieren und allfällige Schadenersatzpflicht begründen 3

Die Pflichten der Arbeitgeber gegenüber den Arbeitnehmenden kennen und anhand praktischer Fälle anwenden: Bestimmungen betr. Arbeitsgeräte, Arbeits-/Freizeit etc. erläutern und auf Rechtmässigkeit überprüfen, Erläutern der Sanktionen bei Verletzung der Arbeitgeberpflichten, Betriebliche Regelungen auf ihre Gültigkeit hin überprüfen 3

Unterschiedliche Arten von Absenzen und ihre arbeitsrechtlichen Auswirkungen erklären und anhand konkreter Fälle anwenden. Die neue Regelung betreffend Mutterschaftsurlaub und Mutterschaftsversicherung anwenden 3

Rechte und Pflichten von AN und AG erklären und rechtliche Konsequenzen aufzählen: Ein Arbeitszeugnis mit allen notwendigen Inhalten erstellen bzw. ein vorliegendes Arbeitszeugnis auf seine Rechtmässigkeit überprüfen, Haftung des Arbeitgebers betr. Zeugnisinhalten erläutern 3

Sämtliche Varianten der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses kennen und auf ihre Rechtmässigkeit hin überprüfen: Rahmenbedingungen und rechtliche Konsequenzen für versch. Kündigungsformen erklären und anhand konkreter Fälle anwenden, Zusammenhang zwischen Vertragsauflösung und Sperrfristen/ Missbräuchlichkeit inkl. rechtliche Konsequenzen erläutern und anhand konkreter Fälle darstellen und beurteilen	3
Nutzen und Anwendungsvarianten des Konkurrenzverbots verstehen und darstellen, wie es geregelt werden muss	2
Die datenschutzrechtlichen Bestimmungen (z.B. Aufbewahrungspflicht von Personaldaten, Erteilen von Referenzauskünften) erklären und anhand konkreter Beispiele auf ihre Gesetzmässigkeit überprüfen können	3
Den Inhalt des Gleichstellungsgesetzes sowie die diesbezüglichen OR-Regelungen kennen und anhand konkreter Fälle anwenden können	3
Kenntnisse der Verfahrensregeln bei Arbeitsstreitigkeiten	1

7.42 Arbeitsvermittlungs-Gesetz AVG

Das AVG kennen und einzelne Normen anhand konkreter Fälle erläutern	2
---	---

7.43 Sozialpartnerschaft

Begriff und Bedeutung der Sozialpartnerschaft kennen	1
Verhältnis der Friedenspflicht zu Kampfmassnahmen, Streikrecht und Ausspernung kennen und wissen, weshalb diese im Gesetz verankert wurden	1
Rahmenbedingungen und Inhalt von kollektiven Arbeitsverträgen verstehen und darstellen. Verhältnis von Einzel-,Normalarbeitsvertrag und Gesamtarbeitsvertrag erklären	2
Die Anforderungen an die Mitwirkung der Mitarbeitenden kennen und erläutern: Die einzelnen Gremien und Mitwirkungsrechte darstellen. Die Konsequenzen für den Arbeitgeber bei Nichteinhaltung erläutern. Die Rolle des Personalbereichs in der Beziehung AG/AN aufzeigen und die Informationspflicht des AG erläutern	2
Die rechtlichen Bedingungen und ihre Konsequenzen bei Umstrukturierungen und Personalabbau aufzeigen	2

7.5. Kommunikation und Führung

7.51 Unternehmensleitbild und Personalpolitik

Das Unternehmen als soziales System verstehen und darstellen	2
Unternehmensleitbild: Sinn, Zweck sowie Bedeutung für die Personalarbeit aufzeigen Elemente und Aussagen analysieren; Kriterien und Schlussfolgerungen begründen	4
Personalpolitik: Nutzen für die Personalarbeit erklären, analysieren, vergleichen, auch unter Berücksichtigung des Gleichstellungsgedankens	4
Unternehmenskultur und Betriebsklima unterscheiden (Begriffe, Merkmale) deren Bedeutung für die Personalarbeit erläutern; Einflussfaktoren, die eine Unternehmenskultur und das Betriebsklima verändern können, aufzeigen sowie Möglichkeiten des Personalbereichs bei Bearbeitung/Entwicklung von Klima und Kultur skizzieren	3

7.52 Führung

Unterstützung der Führungsprozesse durch die Personalfachleute	2
Prozess Personalbeurteilung/Personalgespräch (Qualifikation/Zielvereinbarung) skizzieren und die Bedeutung für den Betrieb und die Mitarbeitenden begründen	3
Anhand von Beispielen die Auswirkungen von Führungsstilen auf die Personalarbeit darstellen und erklären.	3
Spannungsfeld und Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben anhand von Beispielen darstellen und erklären	3
Die Rolle der Personalfachleute und deren Beitrag bei Anstellungen, Beförderungen, Versetzungen, Personalentwicklungen und Entlassungen darlegen und anhand von Beispielen begründen	4
Die Rolle der Personalfachleute und deren Beitrag bei Gruppenprozessen darlegen und anhand von Beispielen begründen	4
Rollen und Verantwortung von Personalfachleuten bei der Unterstützung der Linienverantwortlichen im Gesundheitsmanagement sowie im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden beschreiben. Möglichkeiten und Grenzen in der Bearbeitung durch die Personalfachleute anhand von Beispielen erläutern	2

7.53 Psychologie im Berufsalltag

Die Notwendigkeit von psychologischen Kenntnissen der Personalarbeit anhand von Beispielen begründen	4
Anlage, Umwelt und Selbststeuerung als Einflussfaktoren für die persönliche Entwicklung beschreiben und an Beispielen im betrieblichen Alltag erläutern; Auswirkungen auf die Personalarbeit aufzeigen	3
Kenntnisse über die Grundlagen der Motivationspsychologie in betrieblichen Situationen sowie in der Unterstützung der Linienverantwortlichen anwenden	4

7.54 Kommunikation

Kenntnisse über die Grundlagen der Kommunikationspsychologie in betrieblichen Situationen sowie in der Unterstützung der Linienverantwortlichen und Mitarbeitenden anwenden	4
Die Bedeutung der situationsgerechten Vorbereitung von Gesprächen (z.B. Konfliktgespräch, Kritikgespräch, Feedback-Gespräch, Beratungsgespräche) begründen	4
Gesprächsverhalten anhand von praktischen Situationen analysieren und beurteilen; Optimierungsansätze aufzeigen und begründen	4
Möglichkeiten und Grenzen der Gesprächsunterstützung von Linienverantwortlichen und Mitarbeitenden aufzeigen und begründen	3

7.6 A Internationales HR- Management

7.61 Internationale Arbeitsmärkte

Die Grössen, Funktionen, Mobilität, Entwicklungen und Auswirkungen der internationalen Arbeitsmärkte erfassen können und begrifflich verstehen	2
Gründe für internationale Entsendungen; was sind die Ziele und was ist der Nutzen solcher Entsendungen	2
Verankerung und Legitimation von Arbeitnehmerorganisationen charakterisieren, arbeitsvertragsrelevante Inhalte und Ziele kennen sowie Organisationsgrad und Stärke abschätzen	2

7.62 Kultur

Interkulturelles Management im Begriff und den wesentlichen Inhalten erklären	1
Massnahmen welche Unternehmungen im Bereich Diversity Management treffen, kennen und eräutern. Positive Aspekte ableiten.	2
Die interkulturellen Kompetenzen hinsichtlich der Zusammenarbeit im Unternehmen mit Beschäftigten aus verschiedenen Kulturräumen begrifflich erläutern: Erkennen von Kulturunterschieden	1
Herausforderungen, Chancen und Risiken für multikulturelle Teams verstehen	2

7.63 Internationaler Transfer: Organisation und Betreuung

Die Inhalte der Personal-Risiken kennen und den Kreislauf zur Verminderung/ Beseitigung der Personal-Risiken aufzeigen	2
Den Überblick und die Besonderheiten in der HR--Betreuung von Inpatriats und Expatriats verstehen und aufzeigen	2
Die verschiedenen Möglichkeiten und Ansätze für die Betreuung und Beurteilung geografisch verteilter Mitarbeiter erklären sowie die damit verbundenen Chancen und Gefahren abschätzen	2

7.64 Internationaler Transfer: Arbeitsrecht, Vertragswesen und Versicherungen

Die Grundfragen und Regelungen des Arbeitsrechts in der EU, und den übrigen Ländern charakterisieren	1
Die besonderen Aspekte von Expatriates mit dem Salär im Ausland: Kaufkraftvergleich, Fringe Benefits, Boni, Spesen, Hardship Allowance und weitere Zuwendungen und Leistungen; Auszahlung, Besteuerung.	2
Die Inhalte der Arbeitsverträge und Auftragsverhältnisse charakterisieren und die Problematik der gerichtlichen Zuständigkeiten erkennen	1

Expat Policy: Die Besonderheiten und Abweichungen zu den Arbeitsverträgen in der Schweiz in Bezug auf Dauer des Delegationsvertrages und Verlängerungsmöglichkeiten, Ferien und Arbeitszeitregelung im Ausland, vertragliche Besonderheiten wie Reisen, Schulen, Wohnung, Erkrankung, Unfall, Invalidität und Tod erklären und die zu unternehmenden Schritte bei vorzeitiger Kündigung des Mitarbeiters und Rückkehr sowie bei vorzeitige Kündigung durch den Arbeitgeber erläutern 2

Die Fragestellungen der Versicherungen wie Altersvorsorge (AHV/ALV/BVG/Pensionskasse), Unfallversicherung, Krankenkasse, Reisekosten, Militärflichtersatz in der Schweiz erläutern und Wege zur Verhinderung von Zweispurigkeiten aufzeigen und Versicherungslücken aufzeigen 2

Geschäfte mit den Behörden wie Einholung von Arbeitsbewilligung, Aufenthaltsbewilligung usw. für den Arbeitsort Schweiz durchführen können 3

7.7 B HR-Beratung

7.71 Zusammenarbeit mit Arbeitgebern

Den Verlauf einer Akquisition sowie deren Vor- und Nachbearbeitung planen, den Personalbedarf von Arbeitgebern gezielt erfragen, neue Arbeitgeber akquirieren und den Kundennetaufbau/Kundenpflege nachhaltig betreiben 3

7.72 Dienstleistungen

Das eigene Dienstleistungsangebot umfassend darstellen und anbieten sowie die Qualifikation und das Potential eines Stellensuchenden im Gespräch hervorheben 3

7.73 Dienstleistungsverkauf und Dienstleistungsmarketing

Die Tätigkeiten und Instrumente wie Kontaktaufnahme, Vorbereitungen, Akquisition, wirksame Kundenbriefe, telefonische Stellenakquisition sowie Besuche beim Kunden selbständig durchführen 3

7.74 Geschäftsabschlüsse

Die formelle und geschäftliche Abwicklung der erfolgreichen Abschlüsse durchführen und die erbrachten Leistungen ausweisen sowie Massnahmen für spätere Geschäfte treffen 3

7.75 Marktauftritt und Kommunikation

Geeignete Feinanalyse von Stelleninseraten vornehmen und Insertionstechniken und Medienplanung beherrschen; Gesprächsführung und Fragetechniken sowie wirksame Präsentationstechnik für Kundengespräche praktizieren 3

7.76 Key Accounts/Stakeholders

Methoden und deren Anwendung für Akquisitionen von Grosskunden (Key Account Management) einsetzen sowie zweckbestimmte Zusammenarbeit mit anderen Organisationen (IV, AHV, SUVA, private und öffentliche Stellenvermittlungen) systematisieren 2

7.77 Arbeitsmarkt und Berufe

Charakteristische Merkmale des Arbeitsmarktes und der Berufe ermitteln und Veränderungen der Anforderungen an Personen auf dem Arbeitsmarkt erkennen; Informationen und Informationsquellen über die Gleichwertigkeit von Berufen und Diplomen im europäischen Arbeitsmarkt isolieren, gegenüberstellen und bewerten 3

7.78 Personalmarketing für Stellensuchende

Methoden und Werkzeuge für das Personalmarketing für Stellen Suchende kennen und vermitteln 3

7.79 Interkulturelle Verschiedenheiten und Verständnis im Umgang mit Stellensuchenden

Die kulturelle Herkunft der Stellensuchenden erfassen und auf die charakteristischen Merkmale mit geeigneten Umgangs- und Kommunikationsmethoden antworten 2

7.710 Stellensuche

Werbekanäle (Stellenmärkte, Inserate, Medien) der Stellensuche umfassend kennen, geeignete Angebote evaluieren und Schlüsse für Kandidaten ziehen sowie die Organisation der Stellensuche für Klienten erläutern 3

7.711 Bewerbungsunterlagen

Professionelle Bewerbungsunterlagen erstellen und beurteilen sowie die verschiedenen Arten von Bewerbungsformen kennen 3

7.712 Interviews

Aufbau und Gestaltung von Interviews analysieren und Kandidaten für Gespräche coachen 3

7.713 Referenzen und Zeugnisse

Interpretation und Gewichtung von Referenzen und Zeugnissen durchführen sowie Methoden zur Überprüfung der Plausibilität und des Wahrheitsgehaltes anwenden 3

7.614 Tests

Tests veranlassen und deren Einsatzbereiche, Qualität, Aussagekraft und Gewichtung evaluieren sowie anerkannte Methoden zur Bestimmung von Berufskompetenzen anwenden 3

7.715 Personalauswahl

Anwendung von internen und externen Selektionskriterien der Unternehmen analysieren, synthetisieren und Folgerungen ableiten 4

7.716 Rolle des Personalberaters

Die Rolle des Personalberaters in rechtlicher und organisatorischer Hinsicht sowie als Geschäftspartner charakterisieren und verschiedene Ausprägungen der Funktionen beschreiben 4

7.717 Besondere Aspekte

Umgang mit Widerstand in der Beratung, schwieriger Gesprächsführung, Enttäuschung, Frustration und Gewalt beschreiben, Problemsituation identifizieren und richtige Schlüsse ziehen 2