

Wegleitung

Berufsprüfung für

Personalfachleute

Fachrichtungen

A Personalwesen

B Personalberatung

zu Reglement Ausgabe 2000, Version 2.0

**Schweizerischer Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources
Postfach 1853, 8027 Zürich, personalfachleute@kvschweiz.ch, www.hrpruefungen.ch**

**HR Swiss • Kaufmännischer Verband Schweiz •
Schweizerischer Arbeitgeberverband • Verband der Personaldienstleister der Schweiz •
Verband der Personal- und Ausbildungsfachleute VPA**

Inhaltsverzeichnis

Einleitung		Seite	2–6
Fach 11+21	Wahlpflichtfach, Fachrichtung A Personalwesen		7-8
Fach 11+21	Wahlpflichtfach, Fachrichtung B Personalberatung		9-10
Fach 12	Betriebliches Sozialwesen, Sozialpartnerschaft, Sozialversicherungen		11
Fach 13	Personalentwicklung		12
Fach 14	Arbeitsrecht		13
Fach 22	Personalmarketing		13-14
Fach 23	Grundlagen der Betriebspsychologie, Kommunikation, Mitarbeiterführung		15-16

Einleitung

Sämtliche in dieser Wegleitung verwendeten männlichen Bezeichnungen gelten auch für Frauen. Die vorliegende Wegleitung für die Berufsprüfung für Personalfachleute,

- **Fachrichtung A Personalwesen**
- **Fachrichtung B Personalberatung**

umschreibt, ausgehend vom Prüfungsreglement vom 06.08.2001 den Prüfungsstoff.

Berufs- und höhere Fachprüfungen sind kein Ausweis über Wissen, welches in einem Lehrgang erworben wurde, sondern über das im beruflichen Alltag verfeinerte Können, ergänzt um eingehende theoretische Kenntnisse. Die Erfahrung hat gezeigt, dass eine solche Prüfung nicht bestanden werden kann, wenn die gemäss vorliegender Wegleitung praktische Erfahrung fehlt.

Die Prüfungsanforderungen in den verschiedenen Fächern sind wie folgt definiert:

Stufe	Taxonomie	Erklärung
1	Wissen	Der Kandidat muss den Prüfungsstoff verstehen und insbesondere <ul style="list-style-type: none">• Fakten nennen• Fachausdrücke kennen Beispiele: <ul style="list-style-type: none">• Nennen Sie• Welche Methoden kennen Sie• Zählen Sie die wichtigsten

Stufe	Taxonomie	Erklärung
2	Anwendung	<p>Der Kandidat muss das Wissen auf konkrete Situationen anwenden und Probleme in einem vorgeschulten Kontext lösen. Er muss insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben aus einem Stoffgebiet lösen • verlangte Methoden einsetzen <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berechnen Sie aufgrund • Zeigen Sie den Unterschied zwischen ... auf
3	Praxis (Analyse und Synthese)	<p>Der Kandidat muss praxisnahe Problemstellungen analysieren, notwendige Lösungselemente selbst erarbeiten und einen praxisgerechten Lösungsvorschlag entwickeln. Er muss insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fälle untersuchen und die Teile zu einem Ganzen verbinden <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysieren Sie die vorliegende Problemstellung • Stellen Sie anhand eines praktischen Beispiels die gewählten Instrumente dar
4	Beurteilung	<p>Der Kandidat muss fachlich kompetente Urteile über Methoden, Ideen, Lösungen, Mittel usw. abgeben. Er muss insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternativen vergleichen und bewerten • Thesen vertreten <p>Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie interpretieren Sie diese Verhaltensweise und leiten Sie die Bedeutung für die Personalarbeit ab • Erklären Sie Ihre Schlussfolgerung und begründen Sie ausführlich

Praxisvoraussetzungen

Die genauen Praxisvoraussetzungen können dem Prüfungsreglement über die Berufsprüfung für Personalfachleute vom 06.08.2001 entnommen werden. Dieses kann im Internet unter www.hrpruefungen.ch heruntergeladen werden.

Wenn Sie zweifeln, ob Sie mit Ihrer Grundausbildung und Ihrer praktischen Tätigkeit die vom Prüfungsreglement gestellten Zulassungsbedingungen erfüllen, erkundigen Sie sich rechtzeitig beim Prüfungssekretariat. Damit ersparen Sie sich eine Enttäuschung bei der Anmeldung zur Prüfung. Wir weisen darauf hin, dass nur die Prüfungskommission über die Zulassung entscheiden kann.

Das Berufsbild der Personalfachleute

Personalfachleute können in einem Unternehmen als Sachbearbeiter oder Assistenten der Personalverantwortlichen in verschiedenen Prozessen eingesetzt werden. Je nach Fachrichtung befassen sie sich mit der Personaladministration oder -beratung und setzen Instrumentarien für die Personalarbeit fachgerecht ein.

Personalfachleute der Fachrichtung Betriebliches Personalwesen erstellen mit den vorgesetzten Fach- und Linienstellen das Anforderungsprofil für die Einstellung von neuem Personal. Ihnen unterliegt der Rekrutierungsprozess bis zum Vertragsabschluss mit allen erforderlichen Ein- und Austrittsformalitäten. Im Weiteren treffen sie Vorselektionen, führen Interviews durch und erledigen die damit verbundene Korrespondenz. Sie kennen die Details zum Thema Gehaltswesen, Bewertung sowie Lohnarten und -abrechnung. Personalfachleute sind in der Lage, die Personalinformationssysteme und deren Möglichkeiten auszuschöpfen. Sie unterstützen die HR-Leitung in der operativen Umsetzung der Unternehmens- und HR-Politik.

Zusätzlich unterstützen die Personalfachleute die Aus- und Weiterbildung der Angestellten. Im Lehrlingswesen 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, kennen die Rechte und Pflichten der Lernenden und Ausbildungsverantwortlichen. Personalfachleute geben Auskunft zu vielfältigen Fragen über Arbeitsvertragsrecht sowie Sozialversicherungen wie AHV/IV, Kranken- und Arbeitslosenversicherung oder berufliche Vorsorge. Grundlagen in Betriebspsychologie sowie eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit ermöglichen den Personalfachleuten, die Beratung der Mitarbeitenden wahrzunehmen. Für die Angestellten im Betrieb sind sie kompetente und vertrauenswürdige Ansprechpersonen.

Personalfachleute mit Fachrichtung Personalberatung sind fähig, Unternehmen im Hinblick auf eine ideale Stellenbesetzung umfassend zu beraten, die damit verbundenen betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Instrumente sicher zu benutzen sowie die entsprechenden administrativen Tätigkeiten selbständig zu erledigen. Sie analysieren den Stellenmarkt auf Grund von Print-Medien und weiteren Informationen. Teilweise akquirieren sie auch neue Kundenfirmen.

Voraussetzungen

Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Selbständigkeit, unternehmerisches Mitdenken, genaues Arbeiten, Diskretion, Interesse am Menschen, Praxis aus der Personalarbeit.

Fach 11+21 Wahlpflichtfach, schriftlich und mündlich

Fachrichtung A Personalwesen

Personaladministration, Gehaltswesen, Organisation

Fachgebiet:

Personaladministration

- Inhalt, Ziel und Aufgaben der Personaladministration 2
- Personaldossier: Inhalt, Aufbau, Gliederung, Führung, Aufbewahrung, Zugriffsgrundsätze 4
- Ein- und Austritte, Versetzungen: Ziel, Planung, Durchführung, dazugehörige Instrumente wie Grundlagen für Statistiken, Formulare,... 4
- Personalhandbuch: Sinn, Nutzen, Inhalt, Aufbau, Aktualisierung 3
- Personalinformation: Ziel, Möglichkeiten, Mittel, Datenquellen, Durchführung 2
- Aufenthalts-, Arbeits- und Grenzgänerbewilligungen: Bewilligungsarten bzw. Bedingungen zur Berechtigung, Vorgehen, Abläufe, Instanzen, Formulare 2
- Beförderungen und Mutationen: Handelsregistereintragung, Bestimmungen, Vorgehen intern und extern 2
- Arbeitszeitenregelung: Verschiedene Modelle und deren Vor- und Nachteile aufzeigen 2
- Arbeitszeitreglement aufgrund von Vorgaben und Arbeitsgesetz erstellen 3
- Arbeitszeugnis: die gesetzlichen Grundlagen kennen und anwenden 2
- Arbeitszeugnis: Bedeutung und Interpretation aus Sicht von Arbeitnehmer und Arbeitgeber sowie Verfassen eines Arbeitszeugnisses 4

Fachgebiet:

Informatik/Personalinformationssysteme

- Möglichkeiten und Grenzen der Informatik im Personalwesen aufzeigen 2
- Personalinformationssysteme: Einsatzmöglichkeiten, Nutzen 2
- Gesetzliche Grundlagen des Datenschutzes im Personalwesen: Daten-Sicherheit, Datenschutz, Persönlichkeitsschutz 2

Fachgebiet:

Gehaltsmanagement

- Erwartungen und Ansprüche der Mitarbeiter und Arbeitgeber darlegen 2
- Lohnpolitik eines Unternehmens beschreiben 2
- Bedeutung und Aufgabe des Lohnes: Möglichkeiten und Grenzen 2
- Erstellen und beurteilen einer Lohnabrechnung unter Einbezug aller Einflussfaktoren 4
- Grundlagen der Arbeitsplatzbewertung und Mitarbeiterbeurteilung: Formen erläutern und anwenden 2
- Lohnaufbau: Darstellung, Entlohnungsformen erklären/vergleichen 2
- Verschiedene Lohnarten kennen (z. B. Stundenlohn), Einsatzmöglichkeiten und Vor- und Nachteile aufzeigen 2
- Periodische Gehaltsanpassung: aktuelle Praxis, Gründe und Auswirkungen beschreiben 2

Fachgebiet:

Betriebs- und volkswirtschaftliche Grundlagen

- Das Unternehmen als volkswirtschaftliche Grösse im Rahmen der Gesamtwirtschaft darlegen 2
- Betriebliche Leistungserstellung erklären 2
- Unternehmensbereiche und deren Schnittstellen zum Personalwesen aufzeigen 2

Fachgebiet:

Unternehmensleitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik

- Das Unternehmen als soziales System 2
- Bedeutung und Analyse des Unternehmensleitbildes: Sinn, Zweck, Elemente, Aussagen, Kriterien, Schlussfolgerungen 3
- Unternehmenspolitik erklären: Inhalte, Zweck, Nutzen 2
- Personalpolitik: Nutzen für die Personalarbeit erklären, analysieren, vergleichen 3

Fachgebiet:

Organisationslehre

- Organisatorische Grundlagen und Grundbegriffe erklären 2
- Aufbau- und Ablauforganisation: Möglichkeiten mit Vor- und Nachteilen 2
- Organisationsinstrumente darstellen und erläutern: Organigramm, Stellenbeschreibung, Anforderungsprofil, Funktionendiagramm 2

Fachgebiet:

Projektorganisation/Entscheidungsprozesse

- Was ist ein Projekt? Definition, Kriterien, Formen, Anwendung 2
- Entscheidungsprozesse in einem Projekt: Start, Vorgehen, Problemlösungen, Projektleiter und Gremien, Sitzung, Phasen, Aufgaben, Arbeitsweise eines Projektteams 2

Fach 11+21 Wahlpflichtfach, schriftlich und mündlich

Fachrichtung B Personalberatung Personalberatung, Verkauf von Personaldienstleistungen

Fachgebiet:

Branchen und Berufe

- Branchen-Merkmale der Schweizer Wirtschaft darlegen und beurteilen 4
- Die volkswirtschaftliche Bedeutung der grössten Branchen kennen 3
- Entwicklung der Branchen analysieren und beurteilen 4
- Systematik der Berufsbilder kennen 1
- Anforderungen und Tätigkeiten in wichtigen Berufen erklären 3
- Entwicklungen des Berufsverständnisses erläutern und beurteilen 4

Fachgebiet:

Stellenmärkte, Inserate, Medien

- Formalisierte und informelle Stellenmärkte erläutern 3
- Stellenmärkte in den Print-Medien analysieren 3
- Informatisierte Stellenmärkte kommentieren 3
- Besonderheiten in Terminologie und Sprache anwenden 2
- Profil, Zielgruppe und Zielregion darstellen 3
- Such- und Angebotsinserate erstellen und platzieren 3
- Medienplan erarbeiten und beurteilen 4
- Kostenberechnung vornehmen 2

Fachgebiet:

Kundenkommunikation, Netzbildung

- Akquisition von Kundenfirmen systematisch darstellen 3
- Information über die angebotene Dienstleistung und deren Kosten 2
- Regeln des Besuchs bei Kunden kennen 1
- Verhaltensregeln beim Telefonieren erklären 2
- Rhetorische Grundsätze aufzeigen 2
- Präsentationstechniken und Medien kennen und anwenden 2
- Formen zur Präsentation des Unternehmens, der Dienstleistungen und Konditionen aufzeigen und kommentieren 3
- Kontinuierliche Kontaktpflege erläutern 2
- Systematik der Dokumentation erklären 2
- Aktualisierung von Dossiers aufzeigen 2
- Arbeitstechnik darstellen 2

Fachgebiet:

Spezialitäten des AVG

- Privatrechtliche Besonderheiten des Verleihverhältnisses erklären 3
- Grundzüge des Bewilligungsrechts aufzeigen 2
- Grundzüge der Organisation der behördlichen Aufsicht (Bund, Kantone, Gemeinden) erläutern 2
- Besondere Regelungen im Zusammenhang mit Vermittlungen und Verleih mit Auslandberührung beschreiben 2
- Kenntnisse des Mäklervertragsrechts 2

Fach 12, schriftlich

Betriebliches Sozialwesen, Sozialpartnerschaft, Sozialversicherungen

Fachgebiet:

Sozialpolitik des Staates und der Betriebe, Sozialleistungen, Allgemeines

- Die Entwicklung der schweizerischen Sozialpolitik und deren aktuellen Stand erklären 2
- Das System der drei Eckpfeiler vortragen und deren Wechselwirkung aufzeigen 2
- Die Finanzierungsverfahren und Mittel der Sozialversicherungen und beruflichen Vorsorge darlegen 2

Fachgebiet:

Sozialversicherungen: Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (AHV/IV), Unfallversicherung (UVG), Arbeitslosenversicherung (ALV), Berufsvorsorge (BVG), Allgemeiner Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG) Erwerbsersatzordnung und Mutterschaftsentschädigung (EO/MSE)

- Die gesetzlichen Grundlagen kennen 1
- Den Kreis der versicherten Personen in der Schweiz und in grenzüberschreitenden Verhältnissen darlegen und begründen 2
- Die Beitragsbemessung, -abrechnung und den Kreis der beitragspflichtigen Personen erläutern 2
- Die Art und den Umfang der versicherten Risiken aufzeigen 2

Fachgebiet:

Sozialpartner

- Die Wichtigkeit der Sozialpartnerschaft hervorheben 2
- Die Grundlagen des Arbeitsfriedens kennen 1
- Die Bestandteile eines kollektiven Arbeitsvertrages kennen 1
- Die verschiedenen Formen der Mitwirkung im Betrieb auf konkrete Fälle (Mitarbeiterkommission, Arbeitnehmerschüsse, etc.) erklären 2
- Die Bedingungen der Massnahmen bei Umstrukturierungen und Personalabbau aufzeigen 1
- Die Rolle der Personalfunktion in der Beziehung Arbeitgeber/Arbeitnehmer darlegen 2

Fachgebiet:

Die soziale Realität im Betriebsalltag

- Ausarbeiten, erläutern und beurteilen von Massnahmen zur Unfallverhütung, zur Verbesserung der Gesundheit oder Arbeitssicherheit, zur Suchtprophylaxe durch Vorbeugung und Beratung bei Alkoholismus, Drogenabhängigkeit, AIDS oder anderen Krankheiten 4
- Praktische Fälle lösen in Bezug auf die Beratung von Mitarbeitern die mit persönlichen, familiären, finanziellen oder professionellen Schwierigkeiten konfrontiert werden (Beraterrolle) 3
- Konzepte erstellen, die sich auf das soziale Leben des Betriebes beziehen (Organisation von Sport, Freizeitgestaltung, Betriebsveranstaltungen, Ausflüge von Pensionierten usw.) 4

Fach 13, schriftlich

Personalentwicklung, Personalaus- und Weiterbildung Lehrlingswesen

Fachgebiet:

Personalentwicklung, Personalaus- und Weiterbildung

- Organisation der Personalentwicklung:
 - Sinn und Zweck erläutern
 - Nutzen und Aufgabenverteilung anhand von Beispielen darlegen und erklären3
- Personalentwicklungsprozesse von der Bedarfsermittlung bis zum Bildungscontrolling planen und gestalten und anhand von praktischen Beispielen beschreiben 2
- Skizzieren eines Aus- und Weiterbildungskonzeptes aufgrund eines Fallbeispiels mit Zielsetzung, wichtigen/möglichen Ausbildungsinhalten und Hinweisen für den Praxistransfer 3
- Anhand von praktischen Problemstellungen verschiedene Personalentwicklungs-Massnahmen (Förder- und Bildungsmassnahmen) beschreiben und vergleichen. 3
- Aufzeigen und erläutern von Instrumenten zur Eruiierung von Personalentwicklungs-Massnahmen, insbesondere im Zusammenhang mit
 - Laufbahn- und Nachfolgeplanung sowie
 - Assessment Center (AC)2
- Kennen der wichtigsten Lehrmethoden und deren Umsetzung erläutern 2
- Instrumente und Kriterien bei der Auswahl und Organisation internen und externen Weiterbildungsveranstaltungen anhand von praktischen Beispielen darstellen und begründen 3
- Anforderungsprofile von internen und externen Trainern/Anbietern definieren und erläutern 3

Fachgebiet:

Lehrlingswesen

- Rechtliche Grundlagen des Schweizerischen Bildungssystem kennen: Den Zusammenhang zur Berufsbildung erläutern und gegenüber anderen Bildungsmöglichkeiten abgrenzen 3
- Anforderungen an einen rechtsgültigen Lehrvertrag erklären 2
- Die Zusammenarbeit des Amtes für Berufsbildung mit den Lehrvertragspartnern und der Schule darstellen. Die Funktion, Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Anforderungen aller Partner zuordnen und anhand von Beispielen begründen 3
- Betriebliche Voraussetzungen und Anforderungen für Ausbildungsbewilligungen darlegen. 3
- Modellehrgang interpretieren und aufgrund der betrieblichen Gegebenheiten umsetzen Anforderungen an Berufsbildner definieren und begründen 4
- Mögliche Selektionsverfahren für die Auswahl von Lernenden aufzeigen, analysieren und deren Einsatz begründen 3
- Individuelle Möglichkeiten der Unterstützung von Lernenden für einen erfolgreichen Wechsel vom Lehrverhältnis ins Berufsleben aufzeigen und anhand von Beispielen begründen 3
- Die Chancen und Risiken der periodischen Lehrlingsbeurteilung aufzeigen. Anhand eines konkreten Beispiels Lösungswege vorschlagen, gewählte Lösungswege begründen und Begleitmassnahmen vorschlagen 4
- Besonderheiten im Umgang mit Jugendlichen anhand von Problemstellungen darlegen und erklären. Lösungsvorschläge aufzeigen 4

Fach 14, schriftlich

Arbeitsrecht

Fachgebiet:

Arbeitsrecht

- Rechtsquellen des Arbeitsrechtes darstellen und erläutern: Normensystem und Rangordnung 2
- Zwingende und dispositive Gesetzesbestimmungen unterscheiden 2
- Arbeitsverträge analysieren und interpretieren: Einzelarbeitsverträge, Gesamt- und Normalarbeitsverträge 3
- Pflichten des Arbeitnehmers: Persönliche Arbeitspflicht formulieren, Haftungsfälle analysieren 2
- Sorgfalts- und Treuepflicht werten 4
- Rechenschafts- und Herausgabepflicht darlegen 2
- Überstundenarbeit beurteilen 4
- Befolgung von Anordnungen und Weisungen erläutern 2
- Haftungsfälle analysieren 3
- Pflichten des Arbeitgebers: Über geldwerte Leistungen und Lohnfortzahlung entscheiden, Arbeitszeugnisse interpretieren 3
- Bestimmungen über Arbeitsgeräte, Material und Auslagen erklären 2
- Praktische Situationen in Bezug auf den Schutz der Persönlichkeit beurteilen 4
- Bestimmungen über Freizeit, Ferien, Urlaub erläutern 3
- Arbeitszeugnisse interpretieren 3
- Gesetzliche Regelungen über Arbeitszeit und Freizeit untersuchen 3
- Vorschriften über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses / Sperrfristen und über Massenentlassungen beurteilen 4
- Praktische Situationen im Zusammenhang mit dem Konkurrenzverbot bewerten 3
- Gesetzliche Grundlagen des Datenschutzes aufzeigen 2
- Aspekte der Gleichstellung darstellen 3
- Vorgehen, Verfahren und Instanzen zur Beilegung von Arbeitsstreitigkeiten nennen 1
- Rechtsgrundlagen des Personalverleihs, der Personalvermittlung und die Grundzüge des AVG kennen 1

Fach 22, mündlich

Personalmarketing

Fachgebiet:

Personalmarketing

- Die Bedeutung und Notwendigkeit des Personalmarketings beschreiben 2
- Personalmarketing im Zusammenhang mit der Personalpolitik einer Unternehmung aufzeigen (intern, extern, Abbau) 2

Fachgebiet:

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

Fachgebiet:

Personalerhaltung

- Die Personalerhaltung und -betreuung erläutern: Stellenwert, Möglichkeiten, Ziel 3
- Die Bedeutung der Personalinformation und -kommunikation aufzeigen 2

Fachgebiet:

Personalrekrutierung

- Möglichkeiten und Wege des internen und externen Personalmarktes aufzeigen, vergleichen und begründen 3
- Den Rekrutierungsprozess vom Bedarf bis zur Einführung gestalten und beurteilen 4
- Den Weg von der Stellenbeschreibung über das Anforderungsprofil zur Ausschreibung entwickeln und beurteilen 4
- Die Zusammenarbeit mit der Linie im Rekrutierungsprozess vortragen 2

Fachgebiet:

Personalselektion

- Den Ablauf und die Qualitätsaspekte einer optimalen Personalselektion formulieren 2
- Grundsätze zur Beurteilung von Bewerbungsunterlagen darstellen 3
- Die Beurteilungskriterien der Eignung von Bewerbern schildern und begründen: Gewichtung der erhaltenen Informationen, Restrisiko, Entscheidungsfindung 3
- Die Bedeutung der Referenzen erläutern und anhand eines praktischen Beispiels eine Referenz einholen 4
- Hilfsmittel zur Beurteilung aufzeigen: Grafologie, Eignungs- und Potenzialabklärungen, Einzel- und Gruppenassessments,... 2

Fachgebiet:

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

Fach 23, mündlich

Grundlagen der Betriebspsychologie, Kommunikation, Mitarbeiterführung

Fachgebiet:

Grundlagen der Psychologie

- Warum müssen sich Personalfachleute mit Psychologie befassen 2
- Entwicklungspsychologische Faktoren (Anlage-, Umwelt-, Selbststeuerung) und Bedürfnisse in den verschiedenen Entwicklungsphasen für das betriebliche Leben darstellen: Beispiele für Massnahmen im aktuellen Kontext in der Personalarbeit darstellen und erläutern 4
- Motivationsmodelle unterscheiden und individuelle Verhaltensweisen daraus ableiten: Beispiele für Massnahmen im aktuellen Kontext in der Personalarbeit darstellen und erläutern 4

Fachgebiet:

Aspekte der Arbeits- und Organisationspsychologie

- Den Betrieb als soziales System darstellen und erklären 2
- Die Gruppe als betriebliche Einheit analysieren, die Wechselbeziehungen zwischen den Teilnehmenden untersuchen und Entwicklungsphasen darlegen 3
- 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

Fachgebiet:

Kommunikation/Gesprächsführung

- Die Bedeutung der Kommunikation in der Personalarbeit und in der betrieblichen Zusammenarbeit erklären 2
- Ablauf eines Gesprächs im Modell inkl. dessen Vorbereitung skizzieren 2
- Die verbale und nonverbale Kommunikation an praktischen Beispielen darlegen 4
- Ausgewählte Instrumente der Gesprächsführung anwenden und in situationsgerechte Zusammenhänge stellen: Feedback formulieren, Kommunikationsmodelle erläutern und in der Gesprächsführung einsetzen, Beratungs- und Konfliktgespräche anhand von Beispielen entwickeln 4

Fachgebiet:

Mitarbeiterführung

- Führungsstile und deren Charakteristika unterscheiden und deren Auswirkung auf die Personalarbeit an praktischen Beispielen erläutern und anhand von praxisnahen Situationen (Fallbeispielen) analysieren. 3
- Mitarbeiterbeurteilung/Mitarbeitergespräch (Qualifikation/Zielvereinbarung) als Instrument skizzieren und die Bedeutung für den Betrieb und die Mitarbeiter untersuchen 3
- Die Rolle der Personalfachleute und deren Beitrag bei Anstellungen, Beförderungen, Versetzungen, Personalentwicklungen und Entlassungen darlegen und an Beispielen erläutern 3
- Erkennungsmerkmale von und im Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden beschreiben, mögliche Folgen im Arbeitsalltag beschreiben und erläutern, Interventionsmöglichkeiten und Grenzen der Bearbeitung von und durch HR aufzeigen (Rollen und Verantwortung von HR Mitarbeitenden) erläutern und begründen 3