

**Berufsbegleitender Bildungsgang**

**Sachbearbeiter/in Personalwesen VSK  
Personalassistent/in Zertifikat Trägerverein HRSE**

Vorbereitung auf die Zulassungsprüfung HRSE zur Berufsprüfung  
HR-Fachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis

**HR-Fachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis**

(HRSE / Schweizerischer Trägerverein für Berufs- und  
höhere Fachprüfungen in Human Resources) mit den Fachrichtungen:

- A - Betriebliches HR-Management
- B - Öffentliche Personalvermittlung und -beratung
- C - Private Personalvermittlung und -verleih

**Kursprogramm 2017**

**INHALTSVERZEICHNIS**

1. Vorwort	Seite	2
2. Berufsbild	Seite	2
3. Aufnahmebedingungen	Seite	4
4. Lehrplan / Kursinhalt	Seite	5
5. Kursprogramm / Lerninhalte einzelner Fächer	Seite	6
6. Prüfungen / Abschluss	Seite	10
7. Nächster Kursbeginn / Ausbildungskosten	Seite	11

## 1. VORWORT

Im Jahre 1975 wurde die BVS Business-School in Zürich gegründet, mit der Zielsetzung, qualitativ hochstehende Weiterbildungsprogramme zu entwickeln und durchzuführen. Dabei soll ein besonderer Schwerpunkt auf eine betont praxisbezogene Ausbildung gelegt werden, d. h. dem Wissenstransfer von der Schule in den Anwendungsbereich des Teilnehmers soll dabei eine zentrale Bedeutung zukommen. Aus der Praxis für die Praxis oder: heute lernen - morgen anwenden, so lautet denn auch der Leitgedanke der BVS Business-School. Tausende von Kursteilnehmern/-innen haben sich zwischenzeitlich in den BVS Business-Schools weitergebildet und bei den eidgenössischen Prüfungen ausgezeichnete Resultate erzielt.

Rund 40 Jahre später sind die BVS Business-Schools in der Schweiz ein Begriff. Dies kommt nicht von ungefähr. Moderne und erfolgreiche Ausbildungsprogramme mit einem hohen Praxisbezug, kurze, intensive und kompakte Studienprogramme sowie qualifizierte und engagierte Dozenten gewährleisten unseren Kursteilnehmern/-innen eine hochstehende Weiterbildung und einen sicheren Abschluss.

Die weite Verbreitung der BVS Business-Schools bringt es zudem mit sich, dass ihre Zertifikate und Diplome ein hohes Ansehen geniessen.

Die BVS Business-School befindet sich rund acht Gehminuten vom Hauptbahnhof Zürich entfernt. Die gute Verkehrsanbindung sowie die kostenlosen Parkplätze garantieren unseren Kursteilnehmern/-innen eine gute Erreichbarkeit.

Die modernen, grosszügig konzipierten Schulräumlichkeiten mit hellen, freundlich gestalteten Schulzimmern sorgen für eine angenehme Unterrichtsatmosphäre.

## 2. BERUFSBILD

---

### ➤ Sachbearbeiter/in Personalwesen VSK

---

Jede Unternehmung steht in einer sich immer rascher ändernden Umwelt. Die geänderten Verhältnisse erfordern professionelles Arbeiten. Im Personalbereich gehören daher zu den grundlegenden Eigenschaften einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters Kommunikationsfähigkeit, Diskretion und Vertrauenswürdigkeit. Im Fachbereich wird erwartet, dass sie über die grundlegenden Fachkenntnisse im Bereich des Arbeitsrechts sowie der Personal- und Lohnadministration verfügen.

Der Bildungsgang zum/zur Personalassistenten/in wird den stets wachsenden Anforderungen unserer Wirtschaft im Personalbereich gerecht. Nach erfolgreichem Abschluss dieser Ausbildung sind die Teilnehmenden in der Lage, den administrativen Bereich des Personalwesens selbständig zu führen und in anderen Bereichen des Personalwesens Unterstützung zu gewähren. In Stabs- oder Linienfunktion unterstützt sie/er die Planung und Koordination aller Personalaktivitäten. Als engste/r Mitarbeiter/in der Personalverantwortlichen oder der Geschäftsleitung nimmt sie/er alle Aufgaben im Personalbereich wahr, die der personalgerechten Unternehmensführung dienen.

Das Bestehen dieser Zertifikatsprüfung gilt als eine Zulassungsbedingung zur eidgenössischen Berufsprüfung für HR-Fachleute. Dieses Zertifikat bietet zudem eine gute Einstiegschance in dem Arbeitsmarkt.

---

## ➤ HR-Fachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis

---

Die Berufsprüfung für HR-Fachleute richtet sich nach den anerkannten Berufsbildern aus der HRM-Praxis in der Schweizer Wirtschaft. Die Kandidierenden haben wahlweise drei fachliche Möglichkeiten sich zu vertiefen, je nach Praxisqualifikation und den Zielsetzungen.

### ➤ Fachrichtung A Betriebliches HR-Management

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

Sie 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 die kom-

petente und vertrauenswürdige Ansprechperson.

### ➤ Fachrichtung B Öffentliche Personalvermittlung und -beratung

Dem Berufsbild entspricht eine moderne, und generalistisch ausgerichtete Persönlichkeit. Sie arbeiten in öffentlich-rechtlichen Regionalen Arbeitsvermittlungszentren (RAV). Hauptziel der Aufgaben: Im Rahmen der ALV und der AVIG (Arbeitslosenversicherung und Insolvenzenschädigung und dessen Ausführungsbestimmungen) Stellensuchende rasch und möglichst nachhaltig in den Arbeitsmarkt integrieren. Sie analysieren die Profile von Stellensuchenden, begleiten diese und werten auch den Erfolg regelmässig aus. Mittels arbeitsmarktlicher Massnahmen (AMM) wird die Arbeitsmarktfähigkeit und die Vermittlungsfähigkeit erhalten und gefördert.

Sie bauen aktiv ein Netzwerk möglicher Arbeitgeber auf, bieten geeignete Dienstleistungen an, analysieren fortlaufend die Arbeitsmarktsituation und nehmen mit einem professionellen Beratungsansatz die Begleitung und Beratung war.

### ➤ Fachrichtung C Private Personalvermittlung und -verleih

Sie arbeiten bei privaten Personalvermittlern oder im Personalverleih. Die Hauptaufgabe ist das zeitgerechte Beschaffen des Humankapitals. Sie handeln im Rahmen des Arbeitsvermittlungsgesetzes (AVG) und des Gesamtarbeitsvertrags Personalverleih.

Mit ausgeprägtem Verkaufsflair und einer gezielten Akquisition erarbeiten oder erhalten Sie ein Netzwerk von Kunden, können Sie neue Mitarbeitende (z. B. auch Temporär-Mitarbeitende) aus dem In- und Ausland fachkundig beraten und steuern den Rekrutierungsprozess massgeblich.

Sie analysieren das Profil Stellensuchender, schätzen die Vermittlungsfähigkeit realistisch ein, suchen zeitnah geeignete Stellen zu vermitteln, verfügen über eine professionelle Beratungsfähigkeit, schliessen Verträge ab und unterstützen die Einarbeitung.

### 3. AUFNAHMEBEDINGUNGEN

---

#### ➤ Sachbearbeiter/in Personalwesen VSK

---

##### **Zielgruppe der Ausbildung**

Der Kurs richtet sich an Personen mit Berufserfahrung oder an Neu- oder Wiedereinsteiger/innen ins Personalwesen, welche sich einerseits das Fachwissen aneignen wollen und/oder sich andererseits zum Ziel gesetzt haben, die eidgenössische Berufsprüfung im Personalbereich abzuschliessen.

##### **Aufnahmebedingungen / Zulassung**

Von Vorteil ist der Abschluss

- eines Bürofachdiploms
- eines Handelsdiploms
- einer kaufmännischen Grundausbildung
- einer Berufslehre
- oder einer gleichwertigen Ausbildung

##### **(Auszug aus dem Reglement HRSE PO 2014, 3.3; gültig ab 01.01.2015)**

Zur Zertifikatsprüfung wird zugelassen, wer sich form- und fristgerecht anmeldet und die Prüfungsgebühr für die Zertifikatsprüfung bezahlt hat.

Für die Zertifikatsprüfung werden

- ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis  
**oder**
- eine Maturität  
**sowie**
- 24 Monate Berufspraxis allgemeine Berufserfahrung (nach Abschluss der Ausbildung, effektiv gearbeitet) vorausgesetzt.
- **Falls** die Person das Fähigkeitszeugnis oder die Maturität nicht vorweisen kann, werden 48 Monate allgemeine Berufserfahrung verlangt. Beschäftigungsgrade unter 100% werden pro rata temporis angerechnet.

---

#### ➤ HR-Fachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis

---

##### **Zielgruppe der Ausbildung**

Für angehende oder bereits einschlägig arbeitende Fachkräfte der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung, die die Kenntnisse des betrieblichen Human Resource Management bzw. der Personalvermittlung, -beratung bzw. des –verleihs erarbeiten wollen und einen wichtigen Beitrag zum Erreichen der

strategischen und operativen Ziele des Unternehmens oder einer Institution unter Berücksichtigung eines schonenden Ressourcenmanagements leisten wollen.

##### **Aufnahmebedingungen / Zulassung**

##### **(Auszug aus der HRSE PO 2017/03-2015)**

Zur Berufsprüfung (eidg. Fachausweis) wird zugelassen, **wer zum Zeitpunkt der Anmeldung** über folgende Vorbildung und Berufspraxis verfügt:

##### **1. Für alle Fachrichtungen**

- a) ein eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ), eine gymnasiale Maturität, eine Fachmaturität, einen Fachmittelschulabschluss oder einen gleichwertigen Abschluss

##### **und**

- b) den Ausweis über die Zertifikatsprüfung Personalassistent/in

**sowie zusätzlich den Nachweis über**

##### **2. für Fachrichtung A:**

- c) 4 Jahre Berufspraxis nach abgelegtem EFZ oder gleichwertigem Abschluss gemäss Ziffer a), davon mindestens 2 Jahre HR-Praxis (gemäss Berufsbild der Fachrichtung A)

##### **2. für Fachrichtung B:**

- c) 4 Jahre Berufspraxis nach abgelegtem EFZ oder gleichwertigem Abschluss gemäss Ziffer a), davon mindestens 2 Jahre AVIG Vollzugs-Praxis (gemäss Berufsbild der Fachrichtung B)

##### **2. für Fachrichtung C:**

- c) 4 Jahre Berufspraxis nach abgelegtem EFZ oder gleichwertigem Abschluss gemäss Ziffer a), davon mindestens 2 Jahre HR-Praxis (gemäss Berufsbild der Fachrichtung A, B oder C), wovon mindestens 1 Jahr Praxis in der Privaten Personalvermittlung und –verleih (gemäss Berufsbild C)

Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen entscheidet das SBFI (Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation).

## 4. LEHRPLAN / KURSINHALT

### ➤ Sachbearbeiter/in Personalwesen VSK

Der Unterricht findet am Montag- und Mittwochabend oder am Samstag den ganzen Tag statt und beginnt je nach Prüfungsdatum HRSE im April oder Oktober (genaue Daten: siehe „Nächster Kursbeginn“).

Modul-Nr.	Fachtitel	Lektionen	Zwischenprüfungen	Modulprüfungen BVS		
			Schriftl.	schriftl.	mündl.	prakt.
ZPA 01	Grundlagen Human Resource Management	28	1	3 h	-	-
ZPA 02	Personaladministration	32			-	-
ZPA 03	Grundlagen Arbeitsrecht	20	-		-	
ZPA 04	Lohnadministration	32	-		-	
ZPA 05	Weitere Gebiete (HR, Personalausbildung, interne Kommunikation)	16	1		-	-
<b>Total</b>		<b>128</b>		<b>3 h</b>		
<b>Zertifikatsprüfung HRSE (ONLINE)</b>		<b>HRSE 3 Stunden (online)</b>				

Bemerkung: Bei dieser Zusammenstellung handelt es sich um Bruttozahlen. Abweichungen gegenüber dem Stundenplan sind möglich. Zwischenprüfungen (ZP) sind Erfahrungsnoten eines Faches, die zu einem bestimmten Anteil zur Schlussprüfung BVS mitzählen. Schlussprüfungen/Simulationen (DP) sind Modulprüfungen BVS oder VSK, die i. d. R. am Ende eines Faches stattfinden.

### ➤ HR-Fachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis

Der Unterricht findet am Montag- und Mittwochabend oder am Samstag den ganzen Tag statt und beginnt im April und Oktober (genaue Daten: siehe „Nächster Kursbeginn“).

Modul-Nr.	Fachtitel	HRF Lektionen	Diplomprüfungen BVS		
			schriftl.	mündl.	prakt.
<b>Für alle Fachrichtungen (Prüfungsteil 1)</b>			schriftl.	mündl.	prakt.
HRF 10	Generalistenwissen Human Ressource Management <ul style="list-style-type: none"> <li>HRF 11 BWL, VWL</li> <li>HRF 12 HR-Management</li> <li>HRF 13 Arbeitsrecht</li> <li>HRF 14 Sozialversicherungen</li> </ul>	152	180 Min. *1)		-
<b>Vertiefungsrichtung A – B – C mit Vertiefungswissen + Training (Prüfungsteil 2 + 3)</b>			schriftl.	mündl.	prakt.
HRF 21	A) <ul style="list-style-type: none"> <li>Personalgewinnung/-trennung</li> <li>Beratung MA und Vorgesetzte</li> <li>MA-Beurteilung, -Entwicklung, -Honorierung;</li> <li>Projektmanagement und Infrastrukturbewirtschaftung</li> </ul>	<b>Fach-Fallbearbeitung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Integrierte Fallstudie</li> </ul>	A) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 40</li> <li>- 40</li> <li>- 40</li> <li>- 32</li> </ul>	210 Min..	-
HRF 22	B) <ul style="list-style-type: none"> <li>Vermittlung von Stellensuchenden</li> <li>Zusammenarbeit mit Arbeitgebenden</li> <li>Arbeitsmarktliche Massnahmen</li> <li>Hoheitliche Vollzugsaufgaben</li> </ul>	<b>Berufsalltag Verhalten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minicases</li> </ul>	B) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 40</li> <li>- 40</li> <li>- 40</li> <li>- 32</li> </ul>		80 Min.
HRF 23	C) <ul style="list-style-type: none"> <li>Vermittlung von Stellensuchenden</li> <li>Zusammenarbeit mit Arbeitgebenden</li> <li>Agieren als Führungsperson gegenüber Mitarbeitenden</li> <li>und Steuerung der Unternehmenseinheit</li> </ul>	<b>Reflexion einer Gesprächssituation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minicases</li> </ul>	C) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 40</li> <li>- 40</li> <li>- 40</li> <li>- 32</li> </ul>	40 Min.	-
<b>Total</b>			304	6.5 h	2.5 h

Bemerkung: Bei dieser Zusammenstellung handelt es sich um Bruttozahlen. Abweichungen gegenüber dem Stundenplan sind möglich. Zwischenprüfungen (ZP) sind Erfahrungsnoten eines Faches, die zu einem bestimmten Anteil zur Schlussprüfung BVS mitzählen. Schlussprüfungen/Simulationen (DP) sind Modulprüfungen BVS, die i. d. R. am Ende eines Faches stattfinden. \*1) Bitte beachten Sie: die eidg. Prüfung kann IT-gestützt oder auf Papier durchgeführt werden (Quelle Wegleitung zur Prüfungsordnung).

## 5. KURSPROGRAMM / LERNINHALTE EINZELNER FÄCHER

---

### ➤ Sachbearbeiter/in Personalwesen VSK

---

#### **Grundlagen Human Resources Management**

**ZPA 01**

Aufgaben, Gliederung, Instrumente und Funktionen des Personalmanagements, Personalplanung, Personalgewinnung und -selektion, Mitarbeiterbeurteilung, Personalentwicklung, Lohn-/Gehaltsfragen, Austritte, unternehmerische und gesellschaftliche Zusammenhänge, Anliegen von Anspruchsgruppen, Leitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik, klassische Instrumente der Unternehmensführung, Zusammenarbeit und Schnittstellen HRM, HR-Aufgaben in den Unternehmungen, Schnittstellen zwischen HRM / Vorgesetzten / Mitarbeitern, Aufbau und Prozesse im HRM, wichtigste Formen der Arbeitsorganisation, Kernprozesse des HRM, Arbeitstechnik

#### **Personaladministration**

**ZPA 02**

Grundlagen der Personalbeschaffung, Eintritts- und Bewerberadministration, Einführungszeit, Personal dossiers, Datenschutz, Daten- und Dokumentensicherheit, Geschäftsgeheimnisse, Systeme für die Personaladministration und -information, Prozesse wie z. B. Versetzungen, Mutationen etc., Austrittsadministration, Aufgaben im Zusammenhang mit Austritten, Arbeitszeugnisse, gesetzliche Grundlagen, Nutzen und Relevanz von Arbeitszeugnissen, Schreiben und Interpretieren von Zeugnissen, Formen der Arbeitszeit, Vereinbarkeit mit den gesetzlichen Grundlagen; Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen von EU/EFTA und Dritt-Staaten kennen, Verfahren, Gültigkeitsdauer und Bedingungen der Erteilung und Verlängerung erläutern; Personalinformationssysteme (PIS) kennen und anwenden, Prozesse verstehen und anwenden; Arbeitsmethoden, Termin- und Pendenzen-Management

#### **Grundlagen Arbeitsrecht**

**ZPA 03**

Arbeitsrechtliche Grundlagen, Pflichten des Arbeitnehmers kennen und erklären, Pflichten des Arbeitgebers kennen und erklären, Anstellungsverträge, Arbeitszeiten, Ruhezeiten, Fehlzeiten und Ferien und Kündigungsfragen beantworten können (ordentliche und fristlose Kündigungen und deren Fristen, Probezeiten, Kündigungsschutzbestimmungen – Missbräuchliche Kündigungen und Kündigungen zur Unzeit, Tod des Arbeitnehmers, Konkurrenzverbot

#### **Lohnadministration**

**ZPA 04**

Lohnabrechnungen und Lohnausweise erstellen, Sozialversicherungen, Fragen der Sozialversicherungen im Zusammenhang mit der Lohnabrechnung administrativ bearbeiten und beantworten können, 3-Säulen-Konzept, Abzüge und Leistungen sowie Leistungsansprüche AHV, IV, EO/MSE, FamZG, ALV, UV, BVG, allgemeine Lohnfragen, Bedeutung des Lohns für Unternehmungen und Mitarbeitende, Vor- und Nachteile verschiedener Lohnarten (Zeitlohn, Akkordlohn, Prämien, Boni etc.) erklären

#### **Weitere Gebiete (HR, Ausbildung, interne Kommunikation)**

**ZPA 05**

Zeichnungsberechtigung/Handelsregister, Rechtswirkung der Zeichnungsberechtigung, Mutationen im Handelsregister, Personalaus- bildung, Begriffe, Ziele und Methoden der betrieblichen Ausbildung, Kommunikationsmittel, verschiedene Instrumente der Kommunikation, Personalkorrespondenzen, Administration bei Ereignissen wie z. B. Beförderungen, Versetzungen, familiäre Ereignisse, Todesfälle, Mitarbeiterinformation, Vorbereitungen für Mitarbeiteranlässe, Präsentationen

#### **Kostenlose Wahlfächer (Freifächer):**

- Englisch / Französisch / Italienisch / Spanisch
- Deutsche Rechtschreibung / Grammatik
- Buchhaltung / Rechnungswesen
- Informatik / Tastaturschreiben

---

➤ **HR-Fachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis**

---

**Betriebs- und Volkswirtschaftliche Zusammenhänge** **HRF 11**

Grundlegende betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Verständnis für Kosten-/Nutzen-Überlegungen, nachhaltiges Ressourcenmanagement innerhalb des Betriebs, Kennzahlen und deren Relevanz / Vergleichbarkeit im Kontext des HR-Managements, gesellschaftliche, politische und volkswirtschaftliche Entwicklungen am Arbeitsmarkt, methodische Kenntnisse zur Interpretation von Arbeitsmarktstatistiken.

**HR-Management und Kommunikation****HRF 12**

Unternehmenskultur und Betriebsklima, Unterstützung der Führungsprozesse durch die Personalfachleute, Personalbeurteilung oder Personalgespräch, Führungsstile, Spannungsfeld und Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben, Rolle der Personalfachleute und deren Beitrag bei Anstellungen, Beförderungen, Versetzungen, Personalentwicklungen, Entlassungen und Gruppenprozessen, Gesundheitsmanagement, Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden, psychologische Kenntnisse der Personalarbeit, Grundlagen der Motivationspsychologie, Grundlagen der Kommunikationspsychologie, situationsgerechte Vorbereitung von Gesprächen, Gesprächsverhalten, Möglichkeiten und Grenzen der Gesprächsunterstützung sowie einschlägige Kenntnisse in der Personalplanung, Unternehmensplanung, Bedarfsplanung, Beschaffungsplanung, Einsatzplanung, Personalkostenbudget, Personalkennzahlen und -statistiken, Personalentwicklung, Personalerhaltung und -betreuung, Personalinformation und -kommunikation; Aus- und Weiterbildungskonzept, Lehrmethoden, Personalmarketing, Personalgewinnung und -selektion, interner und externer Personalmarkt, Personalabbau, Outplacement, rechtliche Grundlagen des Schweizerischen Bildungssystems, Ausbildungsbetriebe, Auszubildende, betriebliche Grundbildung und Integration, Personalerhaltung.

**Arbeitsrecht und Sozialpartnerschaft****HRF 13**

Rechtliche Grundlagen (Rechtsquellen), dispositive und absolut bzw. relativ zwingende Normen, Arbeitsverträge, Rechte und Pflichten von Arbeitnehmenden und Arbeitgebenden, Mehrarbeit, Haftungsfälle, Absenzen, Beendigung eines Arbeitsverhältnisses, Konkurrenzverbot, datenschutzrechtliche Bestimmungen, Gleichstellungsgesetz, Verfahrensregeln bei Arbeitsstreitigkeiten, Arbeitsvermittlungsgesetz AVG, Sozialpartnerschaft, Verhältnis der Friedenspflicht zu Kampfmassnahmen, Streikrecht und Aussperrung, kollektive Arbeitsverträge, Mitwirkungsrechte, Informationspflicht, Umstrukturierungen und Personalabbau (OR, ArG, ArV, AVIG, AVG, AVV / Prozesse bei Einstellungen aus EU/EFTA-Staaten)

**Honorierung und Sozialversicherungen****HRF 14**

Lohnpolitik, Arbeitsplatzbewertung, Grundsätze der Mitarbeiterbeurteilung, Lohnformen, periodische Lohnanpassungen, Lohnvergleiche, Entwicklung der Sozialsicherheit in der Schweiz, System des schweizerischen Dreisäulenkonzepts, Abgrenzungen bzw. Schnittstellen zwischen Sozial- und Privatversicherung, Finanzierungsverfahren und -mittel der Sozialversicherungen und beruflichen Vorsorge, Allgemeiner Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG), Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung (AHV/IV), Unfallversicherung (UVG), Arbeitslosenversicherung (ALV), Berufsvorsorge (BVG), Erwerbsersatzordnung (EO/MSE), Familienzulagen (FZ), Krankentaggeldversicherung (KTG), grenzüberschreitende Beziehungen

---

➤ **Vertiefungsrichtung A    HRF 21**  
**Betriebliches HR-Management**

---

**Vertiefungswissen:****Personalmarketing:**

Rekrutierungsstrategien und Budget, grenzüberschreitende Rekrutierung, Zielvereinbarung und Beurteilung, Austritt, HR-Reportings

**Personalentwicklung:**

Arbeitsformen, Leistungsverbesserung, Entwicklungsbedarf und –potenzial, Entwicklungsmassnahmen, Konzepte, Beförderungen

**Honorierung und Sozialversicherungen:**

Lohnsysteme und –bestandteile, Bonus, Gratifikation, entsendete Mitarbeitende, Langzeitabsenzen, Reintegration in die Erwerbstätigkeit.

**Betriebliches Sozialwesen:**

Betriebliches Gesundheitsmanagement, Arbeitszeitmodelle, Work-Life-Balance, Anlaufstellen für Mitarbeitende, Mobbing

**Recht und Compliance:** Internationale Mitarbeiterereinsätze, Disziplinar-massnahmen, Datenschutz und IT-Richtlinien, Integritätsmanagement, Arbeitskonflikte

**Handlungskompetenzen:****Gewinnung / Trennung**

- Rekrutierung, Auswahl, Vertragsverhandlungen, Arbeitsvertrag, Eintritt, Kündigungen, Pensionierungen, Todesfälle, Austritt

**Mitarbeitenden- und Vorgesetztenberatung**

- Arbeitszeit, Gesundheitsmanagement, Ressourcenmanagement, Sozialversicherungen, Arbeitsrecht, Beratungsangebote, HR-Reportings

**Beurteilung, Entwicklung, Honorierung**

- Zielvereinbarungs- und Beurteilungsprozess, Personalentwicklungsmassnahmen, Beförderung und Lohnstruktur

**Projektmanagement und Infrastruktur**

- Technologische Hilfsmittel und Neuerungen, Projektmanagementmethoden, Rahmenbedingungen für Projektmitarbeitende

---

➤ **Vertiefungsrichtung B    HRF 22**  
**Öffentl. Personalvermittlung/-verleih**

---

**Vertiefungswissen:****Beratung von Stellensuchenden:**

Bewerbungsstrategien und –technik, Beratungsgespräche, Umgang mit Mehrfachproblematiken und heiklen Situationen, Integrationsstrategien

**Beratung von Arbeitgebenden:**

Arbeitsmärkte, Kundenakquisition, Netzwerkaufbau und –pflege, Kundenkommunikation, Events, Selektion von Stellensuchenden

**Sozialversicherungen:**

Kurzarbeits-, Schlechtwetter-, Insolvenzentschädigungen, Leistungen der IV, UV, KV und der Sozialdienste im Kontext der Arbeitslosigkeit

**Entwicklung und Bildung:**

Entwicklungsbedarf und –potenzial, Bildungssysteme, Zuschüsse, Spesen, Leistungswesen, vorübergehende Beschäftigung und Praktika

**Recht und Sozialpartnerschaft:**

Arbeitslosenversicherungsrecht (AVIG, AVIV), Mitwirkungsrecht, Massenentlassungen, Gesamtarbeitsverträge, Datenschutz

**Vollzugswesen:**

Kontroll- und Dokumentationswesen, Datenerfassung und –pflege im AVAM, Datenschutz, Statistiken, Sanktionsprozess

**Handlungskompetenzen:****Vermittlung von Stellensuchenden**

- Analyse von Bewerbungen, Strategieentwicklung, interinstitutionelle Zusammenarbeit, Konfliktbewältigung, Gesprächsführung, Matching

**Zusammenarbeit mit Arbeitgebenden**

- Betriebsbesuche und Events, Vor-selektion, Vorschlagswesen, Kundenakquise, Einarbeitungszuschüsse, Publikation von Stellenangeboten

**Arbeitsmarktliche Massnahmen**

- Zweck, Adressaten, Dauer und Leistungen, regionale und nationale Programme, rechtliche Grundlagen, Überprüfung der Wirksamkeit

**Hoheitliche Aufgaben**

- Verfügungen, Beschwerde, Rechtsmittel, interne Weisungen, gesetzliche Grundlagen und Gerichtspraxis, Vollzugsdokumentation



---

➤ **Vertiefungsrichtung C    HRF 23**  
**Private Personalvermittlung/-verleih**

---

**Beratung von Stellensuchenden:**

Vorstellungsgespräch, Bewerbungsunterlagen, Potenzialanalyse, Arbeits- und Stellenmarkt, Umgang mit persönlichen Daten, Matching

**Personalrekrutierung und –einsatz:**

Rekrutierungsstrategie, Stellenausschreibung, Dossieranalyse, Eignungsprofil, Anstellungsformen und –bedingungen, Kundenkultur

**Kundenakquisition und Kundenbindung:**

Arbeitsmarktanalyse, strategischer Verkauf, Reklamationsmanagement, Netzwerkaufbau und –pflege, Methoden der Kundenkommunikation

**Führung von Temporärmitarbeitenden:**

Instruktion, Leistungsbeurteilung, Konfliktbewältigung, Weiterbildung, Disziplinarmassnahmen, Arbeitszeugnisse, Sitzungstechnik

**Arbeitsrecht:**

Besonderheiten des Temporärvertrags, Arbeitsvermittlungsgesetz, Lohnfortzahlung, Gesamtarbeitsvertrag, Personalverleih, Datenschutz

**Honorierung und finanzielle Führung:**

Lohnsysteme und –strukturen, Mindestlöhne, Lohnabrechnung, Stundenlöhne, Budgetierung, Kennzahlen

**Handlungskompetenzen:**

**Vermittlung von Stellensuchenden**

- Analyse von Bewerbungen, Vorbereitung von Stellensuchenden, Vermittlung und Verkauf, Vertragserstellung, Temporärverträge

**Zusammenarbeit mit Arbeitgebenden**

- Kandidatensuche und –vergleich, Rekrutierungskanäle, Rekrutierungsgespräche, Vertragswesen, Anstellungsbedingungen

**Führung/Betreuung von Mitarbeitenden**

- Personalbetreuung, Führung von Temporärmitarbeitenden, Weiterbildung, Qualifikation, Honorierung, Umgang mit Absentismus

**Steuerung der Unternehmenseinheit**

- Kundenkommunikation, Verkauf, Marktanalyse, Netzwerkbildung, Budgeterstellung und –kontrolle, Kennzahlenanalyse

**Mitarbeitenden- und Vorgesetztenberatung**

- Arbeitszeit, Gesundheitsmanagement, Ressourcenmanagement, Sozialversicherungen, Arbeitsrecht, Beratungsangebote, HR-Reportings

**Kostenlose Wahlfächer (Freifächer):**

- Englisch / Französisch / Italienisch / Spanisch
- Deutsche Rechtschreibung / Grammatik
- Buchhaltung / Rechnungswesen
- Informatik / Tastaturschreiben

## 6. PRÜFUNGEN / ABSCHLUSS

### ➤ Sachbearbeiter/in Personalwesen VSK

Die Schlussprüfung wird durch den Verband VSK oder stellvertretend durch die Schule abgenommen und zählt zu 100 % (ohne Erfahrungsnote).

Über die Zulassung von Kandidaten/innen mit Unterrichtsabsenzen von mehr als 20 % entscheidet die Aufsichtskommission der Schule auf begründeten Antrag.

Das Zertifikat für die Personalassistenten / innen wird erteilt, wenn die Gesamtnote mindestens 4,0 beträgt.

Wird das Zertifikat nicht bestanden, so kann es nach einem Semester oder gemäss Absprache mit der Schulleitung wiederholt werden. In jedem Fall ist die ganze Schlussprüfung zu wiederholen.

Insgesamt sind zwei Wiederholungsprüfungen (kostenpflichtig) möglich.

- **Abschluss:**
- Erfolgreiche Kandidatinnen und Kandidaten erhalten nach bestandener Prüfung das Diplom Sachbearbeiter/in Personalwesen VSK bzw. nach erfolgreich bestandener Zertifikatsprüfung den gesetzlich geschützten Titel Personalassistent/innen mit Zertifikat HRSE (Schweizerischen Trägerschaft für Berufs- und Höhere Fachprüfungen Human Resources).
- **Sachbearbeiter/in Personalwesen VSK**
- **Personalassistent/in mit Zertifikat HRSE (Schweizerischen Trägerschaft für Berufs- und Höhere Fachprüfungen Human Resources)**

### ➤ HR-Fachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis

Die Zwischenprüfungen gelten als Erfahrungsnoten für den BVS-Abschluss. Die Diplomnoten werden aus dem Mittel der Erfahrungsnoten und der Note der Abschlussprüfung errechnet.

Über die Zulassung von Kandidaten/innen mit Unterrichtsabsenzen von mehr als 20 % entscheidet die Aufsichtskommission auf begründeten Antrag der Schule.

#### • **Diplom**

Es wird das Diplom HR-Fachfrau/-mann BVS ausgehändigt, wenn der Gesamtdurchschnitt der Diplomprüfungen BVS mindestens 4,0 beträgt, der Prüfungsteil 1 (Generalistenwissen HR) mindestens 4,0 ist und höchstens 2 Positionsnoten unter 4,0 liegen.

Wird das Diplom nicht bestanden, so kann ein Fach nach Rücksprache und Besprechung mit der Schulleitung wiederholt werden. Dabei sind alle Fächer zu wiederholen, in denen die Diplomnote weniger als 5,0 beträgt. Insgesamt sind zwei Repetitionsprüfungen möglich.

- **Abschluss:**
- Erfolgreiche Kandidatinnen und Kandidaten erhalten nach bestandener Prüfung das Diplom HR-Fachmann/frau BVS mit der jeweiligen Fachrichtung bzw. nach erfolgreich bestandener eidg. Prüfung den gesetzlich geschützten Titel HR-Fachmann/frau mit eidg. Fachausweis (SBFI) mit der jeweiligen Fachrichtung
- **Abschluss nach 2 Semestern:**
  - Dipl. HR-Fachfrau/Fachmann BVS**
    - **Fachrichtung A, B oder C**
- **HR-Fachfrau/Fachmann mit eidg. FA,**
  - **Fachrichtung A, B oder C**

## 7. NÄCHSTER KURSBEGINN

<b>Kursort:</b>	<b>BVS Business-School Zürich</b> Militärstrasse 106 8004 Zürich  <a href="http://www.bvs-bildungszentrum.ch">www.bvs-bildungszentrum.ch</a>	<i>Nähe Hauptbahnhof</i> <i>Bus 31 ab Hauptbahnhof</i> <i>Haltestelle Kanonengasse</i> <i>Gratisparkplätze im Haus</i> <a href="http://www.benedict.ch">www.benedict.ch</a>
-----------------	--	---

### ➤ Sachbearbeiter/in Personalwesen VSK

<b>Kursbeginn:</b>	<b>ab Montag, 24. April 2017</b>		
<b>Kurszeiten:</b>	<b>am Montag- und Mittwochabend</b>	19.00 - 22.00 Uhr <b>oder Samstag ganzer Tag</b> 09.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 16.00 Uhr	
<b>Lektionen:</b>	128 Lektionen, 8 Lektionen pro Woche		
<b>Kurskosten*:</b>	1 Zahlung à CHF 2'500.--	CHF 2'500.-- 6 Zahlungen à CHF 450.--	CHF 2'700.--
	*Lehrmaterial und interne Prüfungsgebühren sind im Kursgeld inbegriffen		
<b>Prüfungstermine:</b>	<b>Schlussprüfung VSK / Zertifikatsprüfung HRSE</b>		
<b>VSK (intern):</b>	Samstag, 26. August 2017 (für alle Klassen)		
<b>HRSE (extern):</b>	<b>Online-Prüfung:</b>	Mo. 04. September 2017 oder Di. 05. September 2017 gem. <a href="http://www.hrse.ch">www.hrse.ch</a> (Termin/Ort wählbar)	
	<b>Onlineanmeldung:</b>	Di. 06. Juni 2017 bis Mo. 26. Juni 2017 gem. <a href="http://www.hrse.ch">www.hrse.ch</a> (gemäss Ausschreibung HRSE, Online-Prüfung)	
	▶ Die <b>Prüfungsgebühr*</b> für die <b>externe Zertifikatsprüfung HRSE online</b> von ca. CHF 440.-- (Stand 11/2016) ist im Preis nicht enthalten und ist direkt mit der Anmeldung zur Zertifikatsprüfung an das Prüfungssekretariat HRSE Schweiz zu entrichten ist.		
	▶ <b>Prüfungsdaten Zertifikatsprüfung HRSE:</b> Der Anmeldeschluss sowie die Prüfungsdurchführung, die Prüfungstermine und der Prüfungsort werden durch den Prüfungsträger HRSE festgesetzt ( <a href="http://www.hrse.ch">www.hrse.ch</a> ). Die Prüfungsdaten sind bis zur offiziellen Prüfungsausschreibung mit Vorbehalt anzusehen. Die Prüfungstage können aus organisatorischen Gründen noch verschoben werden.		
<b>Kursferien:</b>	gemäss Stundenplan		
	<b>Sommerferien:</b>	So. 16.07.2017 – So. 30.07.2017	
<b>Einschreibengebühr*:</b>	CHF 300.--, zahlbar nach Erhalt der Anmeldebestätigung. Diese Gebühr ist im Schulgeld inbegriffen, verfällt jedoch bei Nichteintritt.		

### Information und Beratung:

Herr F. Di Santo, Herr H. Meister, Herr I. Sirin, Herr J. Schoch, Herr P. Räber, Frau G. Walter

<b>Besonderes:</b>	siehe ab Seite 13	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kantonsbeiträge</li><li>- Weitere Leistungen / Profitieren Sie zusätzlich!</li><li>- Heimstudium</li><li>- Ferien/Ferientage</li><li>- Finanzierung</li><li>- Zahlungsverfahren</li><li>- Gleichwertigkeitsanerkennung</li><li>- Nachteilsausgleich</li><li>- Disclaimer</li></ul>
--------------------	-------------------	--

---

**➤ HR-Fachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis (Fachrichtungen A, B oder C)**

---

**Kursbeginn:** ab Montag, 23. Oktober 2017 (mit Zertifikat HRSE oder gleichwertigem Ausweis)

ab Montag, 23. Oktober 2017 (im Anschluss an Zertifikatskurs HRSE)

**Kurszeiten:** am Montag- und Mittwochabend 19.00 - 22.00 Uhr  
oder Samstag ganzer Tag 09.00 - 12.00 Uhr und 13.00 - 16.00 Uhr**Kursdauer:** ca. 2 Semester, 8 Lektionen pro Woche**Kurskosten\*:**

\* Lehrmaterial und Prüfungsgebühren BVS sind im Kursgeld inbegriffen.

**Kantonsbeiträge:** Bitte Erläuterungen auf Seite 13 beachten!**HRSE (extern):** ► Die **eidg. Prüfungsgebühren\*** von ca. CHF 1'000.— (Stand 06/2016) sind im Preis nicht enthalten und sind direkt mit der Anmeldung zur eidg. Prüfung an das Prüfungssekretariat HRSE zu entrichten.**► Eidg. Prüfungsdaten:****Anmeldeprozess:**

Datum noch nicht bekannt

**Schriftliche Prüfungen:***Datum noch nicht bekannt* – Generalistenwissen HR (IT - gestützte Prüfung)Prüfungsorte: *noch nicht bekannt**noch nicht bekannt* – Fachrichtungen A, B oder C (Fallstudie in Papierform)Prüfungsorte: *noch nicht bekannt***Mündliche Prüfungen:**

Datum und Ort noch nicht bekannt

Der Anmeldeschluss sowie die Prüfungsdurchführung, die Prüfungstermine und der Prüfungsort werden durch den Prüfungsträger HRSE festgesetzt ([www.hrse.ch](http://www.hrse.ch)). Die Prüfungsdaten sind bis zur offiziellen Prüfungsausschreibung mit Vorbehalt anzusehen. Die Prüfungstage können aus organisatorischen Gründen noch verschoben werden.

**Einschreibengebühr\*:** CHF 400.--, zahlbar nach Erhalt der Anmeldebestätigung. Diese Gebühr ist im Schulgeld inbegriffen, verfällt jedoch bei Nichteintritt.

---

**Information und Beratung**

Herr F. Di Santo, Herr H. Meister, Herr I. Sirin, Herr J. Schoch, Herr P. Räber, Frau G. Walter

**Besonderes:** siehe ab Seite 13



## Kantonsbeiträge

### Wir begrüssen Ihr Interesse an unserem Weiterbildungsangebot!

Auch Sie können von einem Kantonsbeitrag gemäss der Interkantonalen Fachschulvereinbarung (FSV, 1998) profitieren! Die Kantone unterstützen *grundsätzlich* auch Ihr Weiterbildungsvorhaben der höheren Berufsbildung: auf Stufe eidg. Fachausweis (FA), eidg. Diplom (HFP) oder eine Höhere Fachschule (HF)! Im Kanton Zürich gelten *vorläufig* auch die z. B. für die Fachausweisprüfungen (FA) notwendigen Zertifikatsprüfungen – z. B. im Marketing, Verkauf, Personalwesen, Logistik etc. als Modul zu den unterstützten Bildungszielen auf Stufe Fachausweis.

Ob und mit welchem Beitrag Ihre gewählte Weiterbildung unterstützt wird, ist einerseits davon abhängig, **ob Ihr zahlungspflichtiger Kanton** der interkantonalen Fachschulvereinbarung FSV beigetreten ist und an den jeweiligen Kurs Beiträge entrichtet und andererseits, ob der gewählte Schulstandort unterstützt wird. **In der Regel gilt:** Zahlungspflichtig ist der Kanton, in dem Sie *vor* Ausbildungsbeginn *zuletzt während mindestens 24 Monaten ununterbrochen gewohnt haben und, ohne gleichzeitig in Ausbildung zu sein, finanziell unabhängig gewesen sind.* Um direkt abzuklären, ob Sie von einem Beitrag profitieren können und in welchem Umfang

- füllen Sie das [Personalienblatt](#) korrekt und vollständig aus, lesen Sie vorher die Wegleitung „Erläuterungen zum Personalienblatt“ im gleichen Dokument aufmerksam durch.
- legen Sie die notwendige(-n) Wohnsitzbestätigung(-en) bei (gemäss Bedingungen im Personalienblatt) dazu
- und senden Sie anschliessend Ihre Anmeldung zum Lehrgang/Kurs *und* die erwähnten Unterlagen (im Original) an das Schulsekretariat bzw. Ihrer Kundenberaterin oder Ihrem Kundenberater Bénédic/BVS zu. Die Unterlagen müssen sich auf den Zeitpunkt vor Kursbeginn beziehen und bis spätestens eine Woche vor Kursbeginn vorliegen.
- **Wenn** gemäss Personalienblatt Ihr zahlungspflichtiger Kanton **nicht der Kanton Zürich** ist, ist eine Abklärung mit diesen Formularen bei der zuständigen Behörde z. B. Mittelschul- und Berufsbildungsamt MBA in jedem Fall vor Kursanmeldung und Kursbeginn notwendig. Gerne helfen wir weiter.

**In jedem Fall gilt für die Anträge:** Subventionsbeiträge unterliegen kantonalen Bestimmungen und dem Entscheid der Behörde: Die Kantone behalten sich daher auch ausdrücklich die Genehmigung, die Beitragshöhe und den Zahlungszeitpunkt vor. Die Kurskostenreduktion kommt daher erst dann zum Zug, wenn der Entscheid positiv und die Zahlung erfolgt ist (im Kanton Zürich z. B. an die Schule). Im Kanton Zürich muss zudem das Budget durch den Kantonsrat genehmigt worden sein.

Zögern Sie nicht bei Unklarheiten oder Fragen direkt Kontakt aufzunehmen- 044 241 08 89 oder 044 242 12 60 – Ihre Kundenberaterin / Ihr Kundenberater hilft gerne weiter.

### [Übersicht der aktuell unterstützten Bénédic/BVS-Lehrgänge\\*](#)

\*) [Link](#) abrufbar beim Kursangebot [www.benedict.ch](http://www.benedict.ch) – Standort Zürich – Kadernschule - Lehrgang Techn. Kaufmann – Kantonsbeiträge FSV

### Vorinformation – Wichtig!

[http://www.benedict.ch/fileadmin/user\\_upload/media/pdf/SBBK-SBFI\\_de\\_Maerz\\_2016.pdf](http://www.benedict.ch/fileadmin/user_upload/media/pdf/SBBK-SBFI_de_Maerz_2016.pdf)

**Das SBFI plant die finanzielle Unterstützung der Absolvierenden von vorbereitenden Kursen auf eidgenössische Prüfungen durch die öffentliche Hand.** Der Bundesrat hat mit der Verabschiedung der BFI-Botschaft 2017-2020 am 24. Februar 2016 die dafür nötige Teilrevision des Berufsbildungsgesetzes und die Kredite dem Parlament unterbreitet. Das Parlament wird die Gesetzesanpassung im Rahmen der BFI-Botschaft 2017-2020 im Jahr 2016 beraten. Die Anpassung der Berufsbildungsverordnung wird nach den parlamentarischen Beschlüssen im Jahr 2016 - ausgehend von den oben aufgeführten Arbeitsfeldern - erarbeitet. Anfang 2017 findet voraussichtlich die Vernehmlassung zur Berufsbildungsverordnung statt, bevor der Bundesrat im Mitte 2017 abschliessend über das Vorhaben entscheidet.

**Bitte beachten Sie, dass die Finanzierung, Administrierung und Zahlung der Beiträge einer Übergangslösung zugeführt werden könnten, damit das per 01.01.2018 in Kraft tretende neue subjektorientierte Finanzierungsmodell auf Bundesebene umgesetzt werden kann. Wichtig ist es deshalb auch einige Eckdaten, die bereits heute feststehen, zu kennen:**

Eckwerte des Bundesratsbeschlusses

- **Beitragssatz:** Der effektive Beitragssatz der anrechenbaren Kursgebühren (höchstens 50%) wird vom Bundesrat zu einem späteren Zeitpunkt in der Berufsbildungsverordnung festgelegt. Der definitive Entscheid fällt voraussichtlich Mitte 2017.
- **Obergrenze:** Für die Berechnung der Bundessubvention werden jeweils eine Obergrenze für die eidgenössischen Berufsprüfungen bzw. die höheren Fachprüfungen festgelegt. Die Obergrenzen decken rund 90% aller im Markt bekannten Kursgebühren ab.
- **Zahlungszeitpunkt:** Als Beitragsvoraussetzung wurde die Absolvierung der Prüfung festgelegt. Diese Verschiebung des Zahlungszeitpunktes wurde von verschiedenen Vernehmlassungsteilnehmenden gefordert: Im Gegensatz zum ursprünglich geplanten Zahlungszeitpunkt bei der Zulassung zur Prüfung werde damit das Missbrauchspotential sowie der Aufwand der Trägerschaften minimiert.
- **Inkraftsetzung:** Die Finanzierung tritt am 1. Januar 2018 in Kraft. Das heisst, alle Absolvierenden von vorbereitenden Kursen, welche auf eidg. Prüfungen mit Prüfungsdatum nach dem 1. Januar 2018 vorbereiten, werden vom Bund finanziell unterstützt.

**So könnten Ihre Kurskosten aussehen:**

➤ **HR-Fachfrau/-mann mit eidg. FA (Vorbereitungskurs BVS Zürich)**

**Beispiel zahlungspflichtiger Wohnsitzkanton Zürich:**

Kurskosten gemäss unserer Ausschreibung ohne Kantonsbeitrag

Zertifikatskurs:	<b>1 Zahlung</b>	à	<b>CHF 2'500.--</b>	<b>CHF 2'500.--</b>
	6 Zahlungen	à	CHF 450.--	CHF 2'700.--
Vorbereitungskurs FA	<b>1 Zahlung</b>	à	<b>CHF 7'490.--</b>	<b>CHF 7'490.--</b>
	2 Zahlungen	à	CHF 3'870.--	CHF 7'740.--
	4 Zahlungen	à	CHF 2'100.--	CHF 8'400.--
	12 Zahlungen	à	CHF 740.--	CHF 8'880.--

Kurskosten mit Kantonsbeitrag (ZH)

<b>Kurskosten:</b>	<b>CHF 9'990.--</b>
Ihre Ausbildung wird vom Kanton Zürich unterstützt mit:	CHF 3'136.--
<b>Kurskosten mit Kantonsbeitrag des Kantons Zürich</b>	<b>CHF 6'854.--</b>

## ● Im Kursgeld sind die folgenden Leistungen eingeschlossen:

- Alle Unterrichtslektionen, erteilt von qualifizierten und erfahrenen Lehrpersonen
- Lehr- und Prüfungsmaterial sowie Online-Unterlagen zur Vertiefung des Stoffes und zur Prüfungsvorbereitung
- kostenloser WLAN-Zugang während Ihrer Ausbildungszeit
- ordentliche Prüfungsgebühren der Schule
- Ausfertigung des Notenausweises und der Diplomurkunde
- Ihre Teilnahme an der Diplomfeier
- kostenlose Benutzung unserer Parkplätze

## ● Profitieren Sie zusätzlich

- vom Besuch der Vorbereitungskurse im Wert von CHF 850.--, z. B. Tastaturschreiben, Anwender-Informatikkurse, Sprachen – Englisch, Französisch, Italienisch oder Spanisch.
- z. B. im Wert von CHF 1500.-- von einem 100-Stunden-Abonnement im professionell betreuten Lerncenter – gültig für kostenlose Freifächer während und zwei Jahre nach Ihrem Lehrgangsbesuch. Für Informatikkurse, Sprachen wie Englisch, Deutsch, Französisch, Italienisch oder Spanisch.
- Zudem gewähren wir Ihnen interessante Treuerabatte auf Folgekurse, die Sie dank Ihrem Einsatz noch einen Schritt weiter bringen können.
- Wir nehmen uns für Sie gerne Zeit für eine kostenlose und fundierte Laufbahnberatung: Bestandsaufnahme Ihres aktuellen Lebenslaufs und Erläuterung Ihrer beruflichen Möglichkeiten unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Vorstellungen und Zielsetzungen.

## ● BVS Business-School Zürich

Militärstrasse 106  
8004 Zürich

Tel: 044 241 08 89

Fax: 044 291 07 90

Email: [info.zh@bvs-bildungszentrum.ch](mailto:info.zh@bvs-bildungszentrum.ch)

### Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag	08.00 bis 20.30 Uhr
Freitag	08.00 bis 18.00 Uhr
Samstag	08.30 bis 13.00 Uhr

Und so finden Sie uns: <http://www.bvs-bildungszentrum.ch/standorte/zuerich/>



Gratis-App Bénédict-BVS

**Besonderes (integrierter Bestandteil der AGB's)**

---

- **Sachbearbeiter/in Personalwesen VSK**
  - **HR-Fachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis (Fachrichtungen A, B oder C)**
- 

- Heimstudium:** Neben den ausgewiesenen Lektionen à 40 Min. (Präsenzzeit: Unterricht inkl. Übungen und Prüfungen) sind für das Heimstudium (Lernen, Hausaufgaben lösen, individuelle Prüfungsvorbereitung) mindestens gleichviel Lektionen pro Woche einzurechnen. Massgebend für den Lernaufwand sind auch einschlägige Vorkenntnisse in einzelnen Fachgebieten.
- Ferien/Feiertage:** gemäss Stundenplan (in Anlehnung an die öffentlichen Schulen der Stadt Zürich und ausgerichtet am Kursstart und den Prüfungsterminen). Unterrichtseinheiten, die wegen Feiertagen o. ä. Gründen ausfallen, können im Ausnahmefall durch die Schule an einem anderen Wochentag eingeplant werden.
- Finanzierung:** Haben Sie auch spezielle Finanzierungsmöglichkeiten zur Erreichung Ihre Bildungsziels geprüft? Z. B. mit Ihrem Arbeitgeber gesprochen, einen Ausbildungskredit, ein privates Darlehen oder die finanzielle Unterstützung aus einem Fonds von Arbeitgebern- und Arbeitnehmer-Verbänden oder Stiftungen in Betracht gezogen? Stipendien oder Kantonsbeiträge/subjektorientierte Finanzierung (Bund) abgeklärt? Wir geben gerne weitere Auskünfte.
- Zahlungsverfahren:** Wir empfehlen die folgenden Zahlungsmöglichkeiten: Lastschriftverfahren, Dauerauftrag, EC- oder Kredit-Karte, Rechnung. Eröffnen Sie ab 2 Zahlungen einen Dauerauftrag bei Ihrer Bank. Bitte beachten Sie, dass im Mahnverfahren auch zusätzlich Mahngebühren (vor dem Inkasso-Verfahren) anfallen können.
- Gleichwertigkeitsanerkennung:** Begründete Gesuche müssen vor Kursbeginn mit vollständigen Unterlagen wie CV, Arbeitszeugnisse sowie Aus- und Weiterbildungsdokumente schriftlich eingereicht werden. Rechtzeitig eingereichte Gesuche und eine anerkannte Gleichwertigkeit eines bis maximal drei Modulen können in den Kurskosten in Abzug gebracht werden. In einsemestrigen Bildungsgängen können grundsätzlich keine Dispensationen erteilt werden.
- Nachteilausgleich:** Die Bénédict-/BVS-Schule Zürich kann auf Gesuch hin einen Nachteilsausgleich wie Zeitzugaben, längere Pausen, andere Prüfungsformen etc. gewähren. Im Bereich der Lern- und Leistungsschwierigkeiten wird ein Nachteilsausgleich (Prüfungserleichterung) nur gewährt, wenn trotz Fördermassnahmen (z. B. Stützunterricht) das Bestehen der Abschlussprüfung/des Bildungsziels in Frage gestellt ist. Dem Gesuch ist ein aktuelles, qualifiziertes Gutachten beizulegen. Das Gesuch ist zusammen mit der Anmeldung zum Bildungsgang / zu den Abschlussprüfungen einzureichen (Formulare können heruntergeladen und eingereicht werden).
- Disclaimer:** Änderungen bleiben vorbehalten: Um die Aktualität des Kursangebots sicherzustellen und gegebenenfalls den Anforderungen interner und externer Vorgaben der Expertenkommissionen, Prüfungsträgern, dem akademischen Beirat gerecht zu werden, überprüft die Schule regelmässig das Angebot und bemüht sich, Interessenten oder Lernende/Studierende zum frühestmöglichen Zeitpunkt über wesentliche Änderungen zu informieren.