

ZERTIFIKATSLEHRGANG PERSONAL ASSISTENT/IN



PERSONALASSISTENT/IN

Gute Personalarbeit ist für erfolgreiche Unternehmen ein «must», denn motivierte Mitarbeitende sind der zentrale Faktor für die Erreichung der Unternehmensziele. Die Personalarbeit hat sich in den letzten Jahren von der ausführenden Personalverwaltung zu einem selbständigen Tätigkeitsbereich entwickelt. Hohe Erwartungen der Mitarbeitenden an die Personalführung, ein starker Leistungsdruck, der auf den Unternehmen lastet, sowie sich permanent verändernde Anforderungen an die Arbeit haben zu dieser Entwicklung beigetragen.

Der Lehrgang PersonalassistentIn bereitet Mitarbeitende des Personalbereichs gezielt auf ihre anspruchsvolle, vielseitige Aufgabe vor.

BERUFSBILD

Die erfolgreichen Absolventen und Absolventinnen des Lehrgangs für PersonalassistentIn verfügen über die notwendigen Kenntnisse, um die Personaladministration in KMU oder öffentlichen Unternehmen selbständig zu führen oder in grösseren Unternehmen die Funktion als Personalassistentin oder Personalassistent wahrzunehmen. Sie können Führungskräfte wirkungsvoll unterstützen und entlasten sowie gegenüber der Linie grundlegende HR-Aufgaben nachvollziehbar und überzeugend vertreten.

NUTZEN

In diesem Zertifikatslehrgang erarbeiten Sie sich die fundierte fachliche Kompetenz für die Tätigkeit Personalassistentin/Personalassistenten. Darüber hinaus eignen Sie sich verschiedene Methodenkompetenzen (Präsentation, Arbeitstechnik, Lernstrategien), Sozialkompetenzen (z. B. Teamfähigkeit, Networking) und persönliche Kompetenzen (Durchhaltewillen, Zielorientiertheit) an.

ZIELGRUPPE

Wollen Sie ins Personalwesen einsteigen oder Ihre bereits vorhandenen Erfahrungen vertiefen? Der Lehrgang PersonalassistentIn führt Sie sorgfältig in die Grundlagen der Personalarbeit ein. Gleichzeitig erarbeiten Sie sich eine solide Basis für die weiterführende Ausbildung zum HR-Fachmann bzw. zur HR-Fachfrau. (Die Zertifikatsprüfung ist Voraussetzung für den Abschluss zur HR-Fachperson.)

Der Lehrgang richtet sich an SachbearbeiterInnen, AssistentInnen des Personalwesens, zukünftige Personalverantwortliche von KMUs, HR Allrounder, usw..

VORAUSSETZUNGEN

Für die Zertifikatsprüfung wird ein eidg. Fähigkeitszeugnis oder eine Maturität sowie zwei Jahre Berufspraxis (Vollzeit oder Vollzeitäquivalent) vorausgesetzt. Vorkenntnisse aus dem Personalbereich sind hilfreich, aber kein Muss.

BESONDERES

Der Lehrgang PersonalassistentIn ist modularisiert und umfasst sieben Einheiten, die inhaltlich aufeinander aufbauen. Grundsätzlich ist auch der Besuch einzelner Module möglich. Unser Sekretariat gibt Ihnen dazu Auskunft.

INHALT LEHRGANG

In allen Modulen ist der Unterricht handlungsorientiert aufgebaut und folgt dem Prinzip Lernen durch konkretes, praktisches Anwenden. Selbstverständlich nutzen wir eine breite Palette erwachsenengerechter Methoden und Lernformen und beraten Sie mit Tipps und Tricks, damit Sie möglichst vielseitige und effizient lernen können.

Zusätzlich setzen wir die online-Lernplattform moodle ein, um Ihnen auch orts- und zeitunabhängiges Lernen zu ermöglichen. Auf den nachfolgenden Seiten erhalten Sie einen Überblick über die einzelnen Module und deren inhaltlichen Schwerpunkte.

MODUL 1: ARBEITS- UND LERNTECHNIK

- Überblick über den Lehrgang
- Arbeitstechnik
 - wie lernen Sie richtig?
 - welcher Lerntyp sind Sie?
 - welche Lernstrategie führt Sie am schnellsten zum Erfolg?
- Arbeitsmethoden (Termin- und Pendenzenmanagement)

MODUL 2: PERSONALMANAGEMENT

- Organisationslehre
- Unternehmen und Gesellschaft
- Das HR im Unternehmen
- Personalplanung, Personalgewinnung und -selektion
- Personalentwicklung
- Qualifikation
- Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Schulungspolitik

MODUL 3: KOMMUNIKATION

- Kommunikationsmittel, Kommunikationsmodelle
- Personalinformation, Personalkommunikation
- Präsentationstechnik
- Gesprächsführung

MODUL 4: PERSONALADMINISTRATION

- Personaldossier, Personaleintritt/-austritt
- Arbeitszeugnisse
- Datenschutz
- Einstellung ausländischer Mitarbeiter
- Personal-Informationen-Systeme
- Zeichnungsberechtigungen

MODUL 5: ARBEITSRECHT

- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Einzelarbeitsvertrag
 - Entstehung und Beendigung eines Arbeitsvertrages
 - Rechte und Pflichten der Parteien
- Gesamtarbeitsvertrag
- Arbeitszeitfragen
- Arbeitsgesetz

MODUL 6: SOZIALVERSICHERUNGEN

- 3-Säulen-Prinzip
- gesetzliche Vorschriften zu AHV, IV, EO, UV und berufliche Vorsorge

MODUL 7: LOHNADMINISTRATION

- Aufbau einer Lohnabrechnung
- Aufgabe und Bedeutung des Lohns
- Lohnbestandteile, Lohnarten, Lohnpolitik

PERSONALASSISTENT/IN

HEIMSTUDIUM

Pro Woche ist für Heimstudium, Gruppenarbeiten, Vorbereitung und Vorträge mit ca. 6 Stunden zu rechnen.

KURSLEITER/INNEN

Der modulare Lehrgang wird von Fachkräften aus der betrieblichen Praxis geleitet, welche in der Erwachsenenbildung ausgebildet sind. Die Kursleiterinnen und Kursleiter sind in ihrem Fachbereich diplomiert und bringen vor allem praktische Erfahrung in der Personalarbeit mit.

INTERNE PRÜFUNGEN

Jedes Modul schliesst mit einer internen Lernkontrolle ab. Sie dient der Standortbestimmung und hilft Ihnen, Stärken und Schwächen zu erkennen. Am Ende des Lehrgangs wird als Vorbereitung auf die Zertifikatsprüfung ein Prüfungstraining durchgeführt, an dem die Prüfungssituation möglichst realistisch erlebt werden kann. Die Prüfung wird bewertet und mit den Lehrgangsteilnehmenden besprochen.

ZERTIFIKATSPRÜFUNG

Die Zertifikatsprüfung wird vom Schweizerischen Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources abgenommen. In der Regel findet sie zweimal pro Jahr statt. Sie dauert 4 Stunden und wird schriftlich durchgeführt. Die Prüfungsgebühr beträgt Fr. 390.-. Weitere Informationen zu den Prüfungen finden Sie auch auf der Website des Trägervereins: www.hrpruefung.ch.

Für die Zertifikatsprüfung wird ein eidg. Fähigkeitszeugnis oder eine Maturität sowie zwei Jahre Berufspraxis (Vollzeit oder Vollzeitäquivalent) vorausgesetzt. Vorkenntnisse aus dem Personalbereich sind hilfreich, aber kein Muss.

Das Zertifikat PersonalassistentIn gilt als Zulassungsbedingung zur eidgenössischen Berufsprüfung für HR-Fachleute (HR-Fachmann/HR-Fachfrau).

LEHRGANGSBESTÄTIGUNG UND ZERTIFIKATE

Am Ende des Lehrgangs erhalten Sie ein WBK-Lehrgangszertifikat. Voraussetzung ist der Besuch von mindestens 75% der Lektionen.

PERSONALASSISTENT/IN

INFORMATIONSSABENDE, BERATUNG, FRAGEN

Die WBK führt vor dem Lehrgangsstart mehrere Informationsabende durch. Die aktuellen Daten finden Sie auf unserer Website unter www.wbk.ch. Bitte reservieren Sie sich frühzeitig einen Platz. Sehr gerne beraten wir Sie auch in einem persönlichen Gespräch.

LEHRGANGSDAUER UND -PREIS

Die Lehrgangskosten für 1 Semester, ca. 130 Lektionen, betragen Fr. 3'290.- inkl. Kursunterlagen und Prüfungssimulation, exkl. Prüfungsgebühren. Die Startdaten und Unterrichtszeiten des nächsten Lehrgangs finden Sie auf dem beiliegenden Anmeldeformular oder im Internet unter www.wbk.ch.

WEITERFÜHRENDE KURSE

Im Anschluss an die Zertifikatsprüfung kann der Lehrgang zur HR-Fachfrau/-mann mit eidg. FA besucht werden. Bitte erkundigen Sie sich im Sekretariat der WBK über den nächsten Lehrgangsstart.

ÜBER DIE WBK

Seit über 30 Jahren engagieren wir uns mit Leidenschaft und Fachkompetenz für Ihre Weiterbildung. Getragen durch die Stadt Dübendorf und den Kanton Zürich bieten wir ein innovatives, vielseitiges Programm. Über 5'000 Wissensdurstige aus der Region Glattal wählen jedes Jahr bewusst die WBK als Bildungspartnerin. In den letzten Jahren durften wir neben den vielen Privatpersonen immer mehr Institutionen und Unternehmen zu unserem wachsenden Kundenkreis zählen. Als Stiftung arbeiten wir erfolgsorientiert und messen uns an der hohen Zufriedenheit unserer Kundinnen und Kunden.

ANMELDUNG

Wir bitten Sie, sich für den Lehrgang mit dem Anmeldeformular schriftlich anzumelden.

T 044 801 84 84, F 044 801 84 85
info@wbk.ch, www.wbk.ch

Gerne senden wir Ihnen auch das komplette WBK-Kursprogramm mit vielen zusätzlichen Weiterbildungsideen.

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

VORAUSSETZUNGEN

Das Weiterbildungs-Angebot der WBK steht allen Interessierten offen. Achten Sie in der Ausschreibung auf die Hinweise zu den Voraussetzungen oder Zulassungsbedingungen und lassen Sie sich von uns beraten.

ANMELDUNG

Sie können sich schriftlich, telefonisch oder elektronisch anmelden. Anmeldungen zu Lehrgängen müssen schriftlich erfolgen. Die Ausschreibung ist immer integrierter Bestandteil des Vertrages. Ihre Anmeldung wird in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Haben Sie sich bei uns angemeldet, dann erhalten Sie umgehend eine schriftliche Bestätigung. Spätestens eine Woche vor Kursbeginn schicken wir Ihnen alle Detailangaben und den Einzahlungsschein zu.

ABMELDUNG

Bis eine Woche vor Kursbeginn können Sie sich kostenlos abmelden. Eine spätere Abmeldung müssen wir mit einer Bearbeitungsgebühr von Fr. 100.- in Rechnung stellen. Bei vorzeitigem Austritt während des Kurses oder Lehrgangs ist keine Rückerstattung der Kosten möglich. Kann ein Weiterbildungsangebot nicht durchgeführt werden, informieren wir Sie spätestens eine Woche vor Beginn über mögliche Alternativen.

KURSPREIS

Die Kosten für einen Kurs oder Lehrgang werden 10 Tage nach Rechnungsstellung fällig.

LEHRMITTEL

Die Lehrmittel sind in der Regel im Kurspreis inbegriffen. Wo dies nicht der Fall ist, weisen wir Sie bei der Ausschreibung darauf hin. Die Sprachkurse sind von der Regel ausgenommen, dort sind die Lehrmittel grundsätzlich nicht inbegriffen. In den ersten drei Wochen des Semesters verkaufen Ihnen unsere Partner-Buchhandlung die benötigten Lehrmittel direkt im Haus.

NUTZUNG VON HARD- UND SOFTWARE

Die Nutzung von Hard- und Software bzw. der elektronischen Kommunikationsmittel beschränkt sich auf den Rahmen und die Dauer des Weiterbildungsangebotes.

URHEBER- UND ANDERE RECHTE

Die WBK behält sich sämtliche Rechte an den eigenen Lehrmitteln, Angebotskonzepten, Unterrichtsmaterialien und Programmen vor. Insbesondere ist das Vervielfältigen und Kopieren - auch auszugsweise - nicht gestattet. Die Kurs- bzw. LehrgangsteilnehmerInnen verpflichten sich, die ihnen zur Verfügung gestellte Software weder zu kopieren noch aus den Kursräumen mitzunehmen. Es ist ebenfalls nicht erlaubt, eigene Programme auf den PC-Stationen zu installieren.

HAFTUNG FÜR SCHÄDEN AUS NUTZUNG

Die WBK übernimmt keinerlei Haftung aus Schäden, welche durch den Umgang (z.B. durch Kopieren/Viren) mit der zur Verfügung gestellten Hard- und Software entstehen.

HAFTUNG FÜR UNFÄLLE

Die WBK lehnt jegliche Haftung ab. Die Unfallversicherung ist Sache der KursteilnehmerInnen.

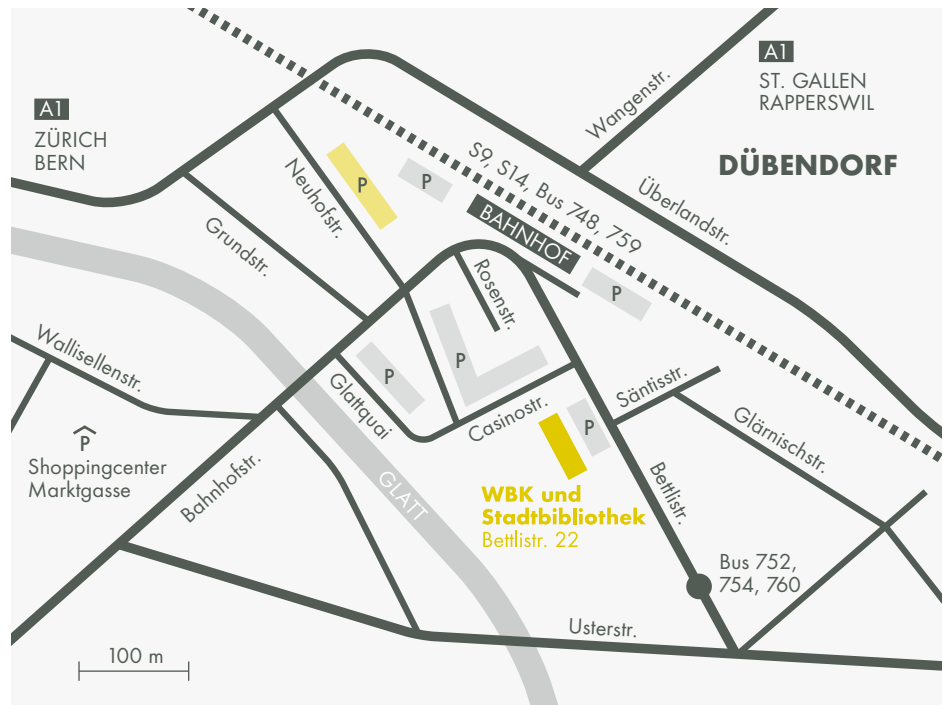
KURSZERTIFIKATE

Nach dem Kursbesuch stellen wir Ihnen auf Wunsch gerne ein Testat aus. Lehrgänge: Am Ende des Lehrgangs erhalten Sie ein WBK-Zertifikat, sofern mindestens 75% der Lektionen besucht wurden.

RECHT UND GERICHTSSTAND

Anwendbar ist Schweizerisches Recht. Als Gerichtsstand für Streitigkeiten aus diesem Vertrag gilt Dübendorf. Mit der Anmeldung zu einem Kurs oder Lehrgang erklärt sich der Teilnehmer/die Teilnehmerin mit den Allgemeinen Geschäftsbedingungen einverstanden. (18.9.2009)

SO FINDEN SIE UNS



BAHN

S9 und S14 von Zürich und Uster/Hinwil.
Vom Bahnhof Dübendorf sind es nur 250 m zur WBK. Zudem fahren die Busse

- 748 Dietlikon - Dübendorf
- 752 Stettbach - Kunsteisbahn
- 754 Wangen - Kreuzbühl
- 759 Kloten - Dübendorf
- 760 Stettbach - Gfenn

AUTO

Vor der WBK stehen wenige gebührenpflichtige Parkplätze zur Verfügung. Der Parkplatz «Neuhofstrasse» (7 Gehminuten bis zur WBK) ist für KursteilnehmerInnen kostenlos. Sie benötigen dazu eine Parkkarte, welche wir Ihnen für die Dauer des Kurses gerne ausstellen. Bitte melden Sie sich bei Bedarf im Sekretariat.

Gut
erfol
ein «
moti
sind
für d
Unte
zu d
beig
Pers
bere
Pers
ihre
viels