

## Inhalt

<b>Das Berufsbild.</b>	<b>Seite 2</b>
<b>Die Ausbildungsziele.</b>	<b>Seite 2</b>
<b>Unsere Zielgruppe.</b>	<b>Seite 2</b>
<b>Die Anforderungen.</b>	<b>Seite 3</b>
<b>Unser Konzept.</b>	<b>Seite 4</b>
<b>Positionierung des Lehrgangs.</b>	<b>Seite 4</b>
<b>Die Arbeitsgebiete.</b>	<b>Seite 5</b>
<b>Die Zertifikatsprüfung.</b>	<b>Seite 6</b>
<b>Ihr Zertifikat.</b>	<b>Seite 6</b>
<b>Unsere Lehrgangsorganisation.</b>	<b>Seite 7</b>
<b>Auszug fachliche Wegleitung.</b>	<b>Seite 8</b>
<b>Ihre Notizen.</b>	<b>Seite 14</b>

**Haben Sie konkrete Fragen zum Lehrgang?  
Bitte wenden Sie sich an unseren Lehrgangsleiter.**

Paul Bhend, Lehrgangsleiter Sachbearbeiter/in Personalwesen  
Tel. 062 797 08 41, 078 / 808 42 03, Mail: p.bhend@absencecare.ch

## **Das Berufsbild.**

Die Personalarbeit gewinnt innerhalb der Unternehmung immer mehr an Bedeutung. Der in verschiedene Arbeitsgebiete eingeteilte Lehrgang vermittelt Ihnen alle notwendigen Elemente, um in das Personalwesen einzusteigen, sich neues Wissen anzueignen oder zu vertiefen. Auf Stufe Sachbearbeiter/in erhalten Sie die Grundlagen, um qualifizierte Aufgaben selbstständig auszuführen.

---

## **Die Ausbildungsziele.**

Personalarbeit findet in einem dynamischen betrieblichen Umfeld statt. Die tägliche Arbeit fordert von allen Mitarbeitenden fachliche und soziale Kompetenz. Daher hat diese Grundausbildung folgende Zielsetzungen:

- Vermittlung des notwendigen Grundwissens über die aktuelle Personalarbeit
  - Grundlagen der Personalplanung, und Entwicklung
  - praxisbezogene Durchführung der einzelnen Schritte in der Personaladministration
  - Grundkenntnisse im Gehaltswesen und den Sozialversicherungen
  - Grundlagen der psychologischen Kenntnisse und der Kommunikationsabläufe
  - Einstieg ins Arbeitsrecht
  - Kompetenzerweiterung für die Übernahme neuer Aufgaben im Personalbereich
- 

## **Unsere Zielgruppe.**

Der gesamtschweizerische Lehrgang ist konzipiert für folgende Zielgruppen:

- Einsteiger/innen ins Personalwesen
- Einsteiger/innen in die Berufstätigkeit
- Umsteiger/innen
- Wiedereinsteiger/innen
- Interessierte Personen, die in den Personalbereich einsteigen und sich erste berufsbezogene Qualifikationen aneignen wollen
- Mitarbeitende mit Personalaufgaben, welche theoretische und anwendungsorientierte Grundlagen für die Personalarbeit erwerben wollen
- Führungspersonen mit Wunsch nach Vertiefung im Personalwesen

- Personen die Grundlagen erarbeiten wollen, um später eine weitergehende Ausbildung (z. B. HR-Fachleute mit Fachausweis) anzugehen.

---

## Die Anforderungen.

Der Bildungsgang ist der neuen Wegleitung zur Zulassungsprüfung für Personalassistentinnen und Personalassistenten angepasst. Die neuen Lehrgänge werden seit Herbst 2007 angeboten.

Das edupool.ch-Zertifikat wird als Zulassung zur Vorbereitung zur eidg. Berufsprüfung durch die Trägerschaft [www.hrpruefungen.ch](http://www.hrpruefungen.ch) anerkannt.

Zur edupool.ch-Zertifikatsprüfung sind auch Teilnehmende zugelassen, welche keine oder für den Fachausweis zu wenig Berufspraxis ausweisen. Ist die Berufspraxis gemäss Wegleitung zur Zulassungsprüfung der Trägerschaft erfüllt, wird auf dem Zertifikat der Vermerk inkl. Zulassung zum Lehrgang für die Berufsprüfung der HR-Fachleute angebracht.

Die Wegleitung der Zulassungsprüfung zur Fachfrau HRM zum Fachmann HRM kann unter [www.hrpruefungen.ch](http://www.hrpruefungen.ch) heruntergeladen werden.

---

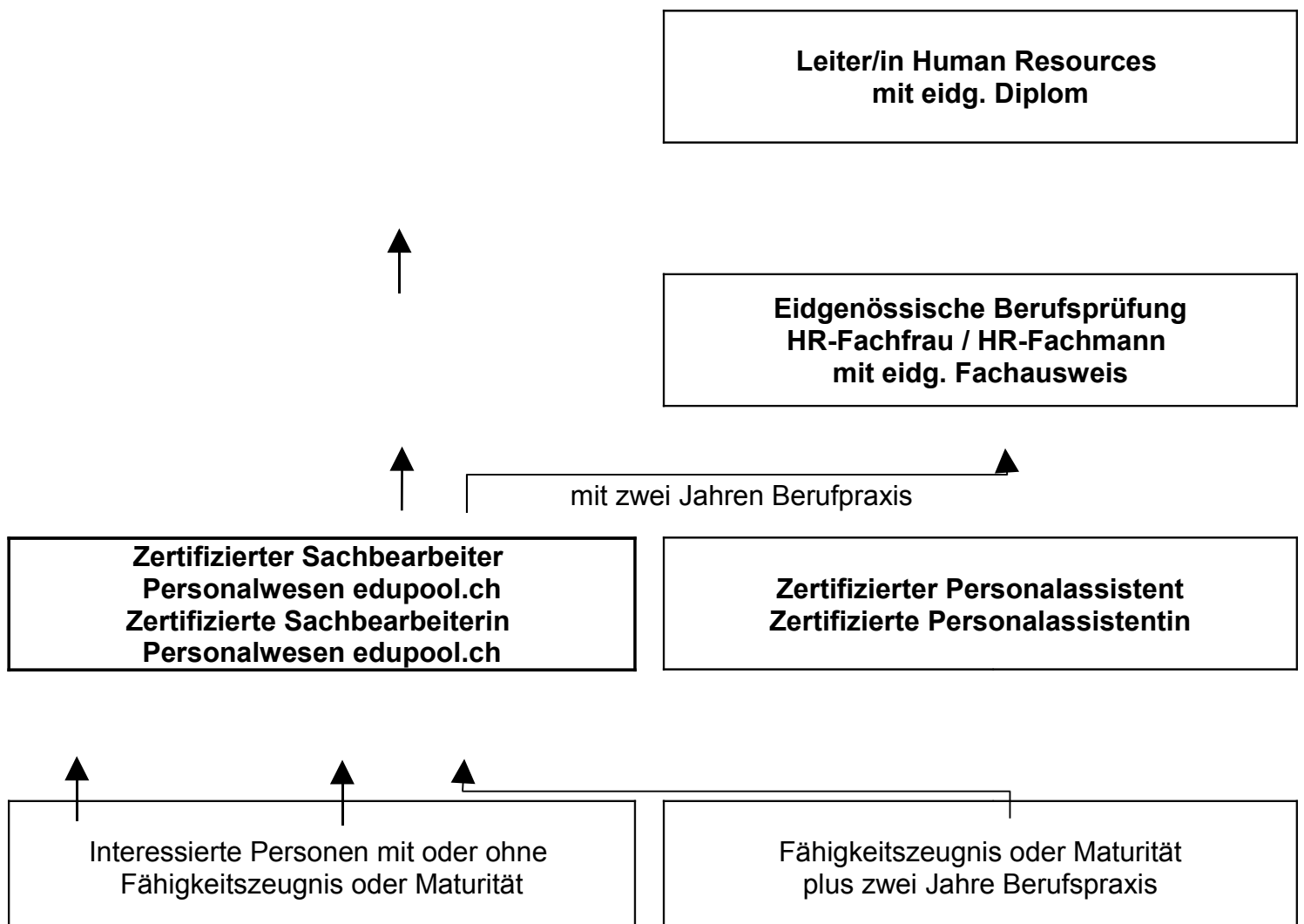
## Unser Konzept.

Der ganze Lehrgang dauert 148 Lektionen und kann berufsbegleitend in einem Jahr absolviert werden. Der Unterricht findet am Dienstagabend und vereinzelt am Samstagmorgen statt. Der Lehrgang besteht aus einem Einführungsmodul, sechs Prüfungsmodulen (A-F) und einem Integrationsteil (G).

Vor Beginn eines neuen Moduls wird das abgeschlossene Modul intern geprüft. Diese Tests dauern jeweils eine halbe Stunde und werden von den jeweiligen Lehrpersonen korrigiert und benotet. Das interne Zertifikat „Sachbearbeiter/in Personalwesen EBZ Olten“ wird nach Abschluss des sechsten Moduls abgegeben, allerdings nur, wenn der Notendurchschnitt aller Modulprüfungen mindestens 4.0 beträgt, nicht mehr als eine Note unter 4 liegt und nicht mehr als 1 Mangelpunkt vorliegt. Zudem muss eine Präsenzzeit von mindestens 80% ausgewiesen sein.

---

## Positionierung des Lehrgangs.



---

## Die Arbeitsgebiete.

Der Lehrgang im Überblick:

<b>Arbeitsgebiet</b>	<b>Themen</b>	<b>Anzahl Lektionen</b>
<b>0</b>	Einführung in den Lehrgang Einführung in die Grundlagen des Human Resources Managements	12
<b>A</b>	Grundlagen Marketing Grundlagen Personalentwicklung Personalplanung und –beschaffung	20
<b>B</b>	Arbeitsrecht	16
<b>C</b>	Sozialversicherungen Betriebliches Sozialwesen	24
<b>D</b>	Gehaltswesen	20
<b>E</b>	Kommunikation & Sozialkompetenz	20
<b>F</b>	Personaladministration	28
<b>G</b>	Integration der Arbeitsgebiete	8
	<b>Total</b>	<b>148</b>

Der Lehrgang beginnt in der Regel Anfang Januar in Olten und Mitte August in Zofingen.

---

## Die Zertifikatsprüfung.

Edupool.ch organisiert zweimal jährlich eine Integrationsprüfung über alle Module. Diese schriftliche Prüfung dauert drei Stunden. Die Prüfungsstellung erfolgt zentral durch edupool.ch. Zugelassen wird nur, wer alle sechs internen Prüfungen absolviert hat und diese gemäss internem Prüfungsreglement bestanden hat.

---

## Ihr Zertifikat.

Wer die internen Tests gemäss internem Prüfungsreglement bestanden hat, erhält das Zertifikat "Sachbearbeiter Personalwesen EBZ Olten"/"Sachbearbeiterin Personalwesen EBZ Olten".

Wer die Schlussprüfung von edupool.ch bestanden hat, erhält das Zertifikat mit dem Titel "Zertifizierte Sachbearbeiterin Personalwesen"/"Zertifizierter Sachbearbeiter Personalwesen". Das Zertifikat ist vom KV Schweiz anerkannt.

---

## Unsere Lehrgangsorganisation

<b>Teilnehmerzahl</b>	Minimal 12 Personen, maximal 18 Personen
<b>Ort</b>	Berufsbildungszentrum Olten, Erwachsenenbildungszentrum EBZ, Aarauerstrasse 30, 4601 Olten
<b>Beginn</b>	<b>11. Januar 2011, 18.15 Uhr</b>
<b>Dozenten</b>	Ausgewiesene Lehrpersonen des EBZ Olten sowie erfahrene Lehrkräfte aus der Praxis
<b>Unterrichtszeiten</b>	Ein Kursabend pro Woche (18.15–21.30 Uhr) Teilweise Samstagmorgen (08:30 – 11:45 Uhr)
<b>Ferien</b>	Schulferien des Berufsbildungszentrums Olten
<b>Kosten</b>	Die gesamten Lehrgangskosten belaufen sich auf CHF 2'960.– exkl. Lehrmittel. Die Kosten für die Lehrmittel betragen ca. CHF 300.– Die Prüfungsgebühren für die Zertifizierung von edupool.ch kosten CHF 500.–. (Änderungen vorbehalten)
<b>Anmeldung</b>	Die schriftliche Anmeldung ist dem Sekretariat EBZ Olten einzureichen. Die Anmeldungen werden nach Eingang berücksichtigt. Letzter Anmeldetermin ist vier Wochen vor Beginn des Lehrgangs. Bei freien Plätzen ist eine spätere Anmeldung möglich.
<b>Beratung</b>	Bitte vereinbaren Sie unverbindlich ein persönliches Beratungsgespräch mit dem Lehrgangsleiter.
<b>Informationen</b>	Für weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:
	<b>Berufsbildungszentrum Olten</b> Erwachsenenbildungszentrum EBZ Aarauerstrasse 30 4601 Olten
	Tel.-Nr.: 062 311 82 33 E-Mail: <a href="mailto:info.ebz@dkb.so.ch">info.ebz@dkb.so.ch</a> Internet: <a href="http://www.ebzolten.so.ch">www.ebzolten.so.ch</a>
<b>Lehrgangsleiter</b>	Paul Bhend, E-Mail <a href="mailto:p.bhend@absencecare.ch">p.bhend@absencecare.ch</a>

---

## Auszug fachliche Wegleitung edupool.ch

### Generelle Lernziele im Lehrgang

- Grundlagen in allen Themenbereichen erarbeiten
- Die Rollen als Personalsachbearbeiter/in kennen und definieren
- Gesprächskompetenz fördern
- Sozialkompetenz und Vertrauen aufbauen
- Die Teilnehmenden befähigen, gute ausführende Tätigkeiten zu übernehmen
- Eigene Arbeitsergebnisse wirksam präsentieren

### Einführung

Taxonomiestufe

#### Grundlagen Human Resources Management (HRM)

- |  |   |
|--|---|
| ▪ Aufgaben, Gliederung, Instrumente und Funktionen des Personalmanagements kennen und darlegen.  | 3 |
| ▪ Personalplanung, Personalgewinnung und -selektion, Mitarbeiterbeurteilung, Personalentwicklung, Lohn-Gehaltsfragen und Austritte als Teilfunktion verstehen und in einfachen Fragestellungen anwenden. | 3 |
| ▪ Unternehmerische und gesellschaftliche Zusammenhänge beschreiben und die Anliegen von Anspruchsgruppen kennen.   | 2 |
| ▪ Leitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik als klassische Instrumente der Unternehmensführung erläutern.   | 2 |
| ▪ Zusammenarbeit und Schnittstellen HRM – Vorgesetzte – Mitarbeitende HR-Aufgaben in den Unternehmungen sowie Schnittstellen zwischen HRM, Vorgesetzten und Mitarbeitenden kennen und beschreiben.       | 1 |
| ▪ Aufbau und Prozesse im HRM: Die wichtigsten Formen der Arbeitsorganisation und die Kernprozesse des HRM kennen und beschreiben.  | 1 |

**Dieses Arbeitsgebiet (mit Ausnahme des zweiten Lernziels) wird in der Personaladministration intern geprüft.**

## Arbeitsgebiet A

### Grundlagen Marketing

Taxonomiestufe

- Elemente des Personalmarketings kennen 1
  - Alle Massnahmen, welche die Attraktivität als Arbeitgeber fördern aufzeigen
  - Hauptelemente sind u.A. Personalinformation/Arbeitsbedingungen/Marktauftritt/  
Personalentwicklung erkennen

### Grundlagen Personalentwicklung

- Sinn und Zweck einer Personalentwicklung verstehen 1
- Einfache Personalentwicklung aufzeigen 2
- Personalplanungsinstrumente kennen und anwenden 2
- Qualitätsmerkmale von Weiterbildungsangeboten unterscheiden 2
- Begriffe, Ziele und Methoden der betrieblichen Ausbildung im Überblick kennen 3
  - Begriff und Nutzen von Personalentwicklungsmassnahmen erklären
  - Lernen am Arbeitsplatz (Enlargement, Enrichment) unterscheiden
  - Entwicklung von Kompetenzen (Fach-, Sozial- und Handlungskompetenz) aufzeigen
  - Begriffe Laufbahn- und Karriereplanung erklären können
  - Informationsplattformen im Weiterbildungsbereich u.a. Internet kennen
  - Begriffe, Ziele und Methoden der betrieblichen Ausbildung im Überblick kennen

### Personalplanung und -beschaffung

- Personalbeschaffungsprozess vom Bedarf bis zur Einführung gestalten 3
- Wichtigste Instrumente und Wege der Personalselektion darstellen 2
  - Planung des Personalbedarfs sowie der Beschaffung erarbeiten
  - Stellenbeschreibung und Anforderungsprofil, Begriffe erklären, Beispiele aufzeigen
  - Interner und externer Personalmarkt unterscheiden können
  - Analyse von Bewerbungsunterlagen (inkl. Zeugnisse) durchführen
  - Leitfaden für ein Bewerbungsgespräch erstellen
  - Weitere Selektionsinstrumente (z.B. Grafologische Gutachten, Assessments) kennen
  - Zusammenarbeit bei der Personalbeschaffung mit externen Stellen erkennen

## Arbeitsgebiet B

### Arbeitsrecht

### Taxonomiestufe

- Anstellungsverträge, Arbeitszeit-, Fehlzeiten- und Ferienfragen, Kündigungsfragen rechtskonform interpretieren 3
- Probezeit kennen und beurteilen 3
- Die wichtigsten Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer und Arbeitgeber kennen und anwenden 1
- Die Formen der Arbeitszeit kennen und verstehen. 3
- Lohnfortzahlung 1
- Rechtliche Aspekte des Lohnes 1
- Aufbau und rechtliche Aspekte des Arbeitszeugnisses kennen 1
- Datenschutzgesetz im Personalfach anwenden 2
  
- Die für die Personalarbeit relevanten Teile der Rechtsquellen identifizieren
- Die Bedeutung und den Einsatz eines Einzelarbeitsvertrages, eines Gesamtarbeitsvertrages und eines Normalarbeitsvertrages erläutern
- Inhalt und Einsatz eines Personalreglements Mindestanforderungen kennen
- Die wichtigsten rechtlichen Bestimmungen im Arbeitsalltag anwenden, dazu gehören:  
Arbeitszeit, Probezeit, Überstunden, Überzeit  
Ferien und Feiertage, Ferienkürzungen  
Lohnfortzahlung  
Kündigungsschutz (Sperrfristen)  
Verschiedene Kündigungsarten  
Vereinbarkeit mit den gesetzlichen Grundlagen interpretieren können
- Rechtliche Aspekte des Lohnes darlegen
- Die Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden und der Arbeitgeber gemäss OR nennen können
- Rechtliche Aspekte und die Hauptelemente des Arbeitszeugnisses (Personalien, Pflichten, Anstellungsdauer, Fachwissen, Ausbildung, Qualifikation der Leistung, Verhalten, Austrittsgrund, Schlusssatz) berücksichtigen können
- Die wichtigsten Artikel im Datenschutzgesetz schildern sowie mit sensiblen Personaldaten (z.B. Geburtsdatum, Zivilstand) richtig umgehen. Aufbewahrung von Dossiers, Vorschriften DSG anwenden, Handhabung (Einsichtnahme) von Dossiers verstehen
- Auskünfte über Mitarbeitende gegenüber Dritten und internen sowie externen Personen

## Arbeitsgebiet C

### Sozialversicherungen

### Taxonomiestufe

- |   |     |
|---|-----|
| ▪ Personalversicherungen im Betrieb erklären können             | 2   |
| ▪ Einfache Routinefälle im Sozialversicherungsbereich abwickeln | 1-2 |
| ▪ Das 3-Säulen Prinzip erklären können                          | 2   |

Zu den aufgeführten Sozialversicherungszweigen AHV / IV / EOG / UVG / BVG / KVG / ALV kennen und definieren können:

- Die gesetzlichen Grundlagen
- Ziele dieser Sozialversicherungen
- Versicherter Personenkreis
- Beitragspflichtiger Personenkreis
- Renten und Taggelder (einfache Berechnungen)
- Sachleistungen
- Die Pensionskassen und die verschiedenen Primate
- Die AHV-Nummer und Versicherungsausweise
- Die Unfallmeldung

Zu den überobligatorischen Leistungen Sinn und Zweck kennen und definieren können:

- Der Krankenversicherungs-Zusatz
- Der Unfallversicherungs-Zusatz
- Die 3. Säule
- Die Krankentaggeldversicherung (Sinn und Leistungen)

### Betriebliches Sozialwesen

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Aspekte des betrieblichen Sozialwesens nennen                                 | 1 |
| ▪ Soziale Probleme im Betriebsalltag erkennen und mögliche Anlaufstellen wissen | 1 |
| ▪ Betriebliche Ausnahmesituationen und Modelle zu deren Bewältigung kennen      | 1 |
| ▪ Persönliches Handbuch als Informationsquelle erstellen                        | 2 |

- Gesundheit und Sicherheit im Betrieb
- Mutterschaft, Urlaub, Kinderbetreuung
- Finanzielle Verpflichtungen der Mitarbeitenden (Lohnzession, Darlehen, Schulden)
- Suchtprobleme am Arbeitsplatz
- Vorbereitung auf die Pensionierung
- Inhalt und Möglichkeit eines Sozialplans und andere Massnahmen (Kurzarbeit, Frühpensionierung etc.) zum Personalabbau
- Staatliche und private Sozialdienste und Beratungsstellen unterscheiden
- Zusammenhänge erkennen und einfache Lösungsvorschläge aufzeigen können
- Ein persönliches Handbuch erstellen: Inhalte sammeln, Handbücher im Unterricht vergleichen

*Beispiel des Inhaltsverzeichnisses:*

- Gesundheit und Sicherheit im Betrieb

- Suchtprobleme am Arbeitsplatz (Alkohol, Drogen, Medikamente)  
SUVA Suchtprophylaxen - Programme zeigen
- Vorgehen bei Todesfällen
- etc.

## Arbeitsgebiet D

### Gehaltswesen

### Taxonomiestufe

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Die Bedeutung des Lohns für Unternehmungen und Mitarbeitende kennen   | 3 |
| ▪ Einfache Lohnabrechnung erstellen   | 3 |
| ▪ Fragen im Zusammenhang mit der Quellensteuer beantworten  | 3 |
| ▪ Auswirkungen der Lohnzahlungen auf Lohnausweise und Abrechnungen gegenüber den Sozialversicherungen ableiten  | 3 |
| - Die Bedeutung des Lohnes für Unternehmungen und Mitarbeitende kennen und Vor- sowie Nachteile verschiedener Lohnarten (Zeitlohn, Akkordlohn, Prämien, Boni, etc.) kennen und interpretieren |   |
| - Aufbau einer Gehaltsabrechnung  |   |
| - Berechnung von Stunden- und Ferienlohn  |   |
| - Fragen der Sozialversicherungen im Zusammenhang mit der Lohnabrechnung beantworten; Abzüge und Leistungen administrativ bearbeiten (AHV, IV, EO, ALV, NBU/UV, BVG, FAK)                     |   |
| - Ausfüllen einer AHV-Deklaration   |   |
| - BVG-Lohnabzüge berechnen (Koordinationsabzug, Obligatorium und Überobligatorium)  |   |
| - Einfacher Lohnausweis ausfüllen und erklären  |   |
| - Fragen im Zusammenhang zur Quellensteuer beantworten  |   |

## Arbeitsgebiet E

### Kommunikations- & Sozialkompetenz

### Taxonomiestufe

- |  |       |
|--|-------|
| ▪ Kommunikations- und Sozialkompetenz verstärken   | 2 – 3 |
| ▪ Persönliche Arbeitsmethoden und Formen des Selbstmanagements kennen  | 3     |
| ▪ Austrittsgespräche führen und auswerten  | 3     |
| - Die Teilnehmenden verstehen Funktionsweisen der menschlichen Wahrnehmung und erkennen die Bedeutung von Personalwahrnehmung für das Kommunikationsgeschehen.                   |       |
| - Die Teilnehmenden erweitern die eigene Kommunikationskompetenz.  |       |
| - Im persönlichen Gesprächsverhalten erkennen sie ablaufende Muster und können darauf angepasst reagieren (u. a. Austrittsgespräch).   |       |
| - Mit Hilfe des erlernten Wissens sind die Teilnehmenden in der Lage, einfachere Kommunikationssituationen zu beschreiben, zu analysieren und Verbesserungsschritte zu erkennen. |       |

- Persönliche Arbeitsmethoden und Formen des Selbstmanagements kennen und wirksam nutzen; Termin- und Pendenzenmanagement kennen und anwenden.

## Arbeitsgebiet F

### Personaladministration

### Taxonomiestufe

- |   |   |
|---|---|
| ▪ Systeme für die Personaladministration kennen und verstehen                       | 3 |
| ▪ Verschiedene Instrumente der Kommunikation kennen                                 | 3 |
| ▪ Bewerbungsadministration, Einführungsprogramme und -anlässe kennen und beurteilen | 3 |
| ▪ Personaldossiers führen und bearbeiten  | 2 |
| ▪ Mitarbeiterinformationsanlässe planen und durchführen                             | 3 |
| ▪ Aufenthalts- & Arbeitsbewilligungen administrativ abwickeln                       | 2 |
| ▪ Vorkehrungen im Zusammenhang mit Austritten kennen und verstehen                  | 3 |
| ▪ Zeichnungsberechtigung / Handelsregister: Berechtigungen veranlassen              | 2 |
| ▪ EDV-Möglichkeiten im Personalbereich kennen                                       | 1 |
- Systeme für die Personaladministration und -information prinzipiell kennen und verstehen; Prozesse (Versetzung, Mutation, etc.) kennen und verstehen.
  - Verschiedene Instrumente der Kommunikation (Handbücher, Personalinformation, Intranet, Personalanlässe) kennen und Hilfsmittel dazu anwenden.
  - Korrespondenz formgerecht anfertigen und übermitteln, auf Ereignisse (Beförderungen, Versetzungen, Verwarnungen, familiäre Ereignisse, Todesfälle) sachgerecht reagieren.
  - Mitarbeiterinformationsanlässe planen, vorbereiten und stufengerecht durchführen.
  - Personaldossier führen und bearbeiten: Aufbau, Struktur und Gliederung des Dossiers beschreiben, Inhalte eines Personaldossiers unterscheiden und zuteilen, Aufbewahrungsfristen von Unterlagen kennen, Fragen im Zusammenhang mit dem Datenschutz, der Daten- und Dokumentensicherheit und der Geschäftsgeheimnisse beantworten.
  - Rechtsgrundlagen zu Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen nennen: Bewilligungsarten unterscheiden, kennen der zuständigen Behörden, Bearbeitung eines Antragsformulars
  - Eintrittsprozess: Vorkehrungen im Zusammenhang mit dem Eintritt (z. B. versicherungstechnische Fragen) kennen und verstehen. Kreieren von geeigneten Checklisten für betriebliche Abläufe eines Eintritts  
Verantwortlichkeiten innerhalb dieser Abläufe bestimmen / Abläufe überwachen
  - Austrittsprozess: Vorkehrungen im Zusammenhang mit dem Austritt (z. B. versicherungstechnische Fragen) kennen und verstehen. Kreieren von geeigneten Checklisten für betriebliche Abläufe eines Austritts  
Verantwortlichkeiten innerhalb dieser Abläufe bestimmen / Abläufe überwachen
  - Nutzen und Relevanz von Arbeitszeugnissen darlegen, Zeugnisse uncodiert schreiben und interpretieren.

- Rechtswirkung der Zeichnungsberechtigung kennen und Mutationen im Handelsregister veranlassen
- EDV-Möglichkeiten im Personalbereich – folgende Beispiele kennen: Textdokumente im Word, Gestaltung von Texten und Grafiken, einfache Tabellenkalkulationen im Excel, grafische Darstellung von Statistiken im Excel, einfache Präsentationen mit PowerPoint, Informationen im Internet suchen

*Ziel der Lerninhalte (EDV-Möglichkeiten) ist die Instrumente zu kennen und diese vollumfänglich anwenden zu können. Hinweise auf Informatikkurse geben, wenn Voraussetzungen fehlen.*

## Arbeitsgebiet G

### Integration der Arbeitsgebiete

An zwei Abenden werden die Arbeitsgebiete repetiert und mit Fallbeispielen die Themen verbunden. Dieses Gebiet wird ohne Prüfung abgeschlossen.

- Bestehende edupool.ch Prüfungen oder umfassende Fallbeispiele durcharbeiten und besprechen
- Prüfungstraining bezüglich Verhalten und Vorbereitung

### Erläuterung zu den Taxonomiestufen

Stufe	Taxonomie	Erklärung
1	Wissen	Die Kandidatin / der Kandidat muss den Prüfungsstoff verstehen und insbesondere Fakten und Fachausdrücke kennen.
2	Verstehen	Die Kandidatin / 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	Die Kandidatin / der Kandidat muss das Gelernte (z. B. Regeln, Prinzipien, Gesetzmässigkeiten, Instrumente) anwenden und in eine neue Situation übertragen können.
4	Analyse, Beurteilung, 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.

### Änderungen vorbehalten