

BILDUNGSGÄNGE DER WKS KV BILDUNG

## Personalwesen, Coaching und Sozialversicherungen



---

«*Wer die Menschen behandelt,  
wie sie sind, macht sie schlechter.  
Wer die Menschen aber behandelt,  
wie sie sein könnten, macht sie besser.*»

Johann Wolfgang von Goethe

---

## Inhaltsverzeichnis

---

<b>Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Personalwesen edupool.ch</b>	<b>4</b>
<b>Personalassistentin/Personalassistent mit Zertifikat HRSE</b>	<b>6</b>
<b>HR-Fachfrau / HR-Fachmann mit eidgenössischem Fachausweis</b>	<b>8</b>
<b>Diplomierte Personalleiterin NDS HF / Diplomierter Personalleiter NDS HF eidgenössisch anerkanntes Nachdiplomstudium</b>	<b>14</b>
<b>Coaching- und Beraterausbildung</b>	<b>18</b>
<b>Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Sozialversicherungen edupool.ch</b>	<b>24</b>
<b>Sozialversicherungsfachfrau / Sozialversicherungsfachmann mit eidgenössischem Fachausweis</b>	<b>26</b>
<b>Lageplan</b>	<b>29</b>
<b>Bildungslandschaft</b>	<b>30</b>

## Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter Personalwesen

edupool.ch

**Beschreibung** Mit diesem Bildungsgang erwerben Sie alle notwendigen Kenntnisse, um ins Personalwesen einzusteigen, sich neues Wissen anzueignen oder dieses zu vertiefen. Sie erhalten die Grundlagen, um auf der Stufe Sachbearbeitung qualifizierte Aufgaben selbstständig ausüben zu können, und Sie legen die Basis für weitere Ausbildungen im HR. Die WKS KV Bildung garantiert Ihnen mit diesem Bildungsgang eine solide und umfassende Weiterbildung im Personalwesen und bereitet Sie optimal auf die externe Edupool-Prüfung vor.

**Abschluss** **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Personalwesen edupool.ch**

Zusätzlicher Abschluss, sofern die geforderte Berufspraxis von zwei Jahren vorhanden ist: Personalassistentin/Personalassistent edupool.ch (gilt als Zulassung zur Berufsprüfung)

WKS intern: Zertifikat Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Personalwesen

**Zielpublikum**

- Interessierte Personen (Wiedereinsteigerinnen/Wiedereinsteiger, Umsteigerinnen/Umsteiger), die in den Personalbereich einsteigen und sich erste Berufsqualifikationen aneignen wollen.
- Mitarbeitende im Personalbereich, die theoretische und anwendungsorientierte Grundlagen für die Personalarbeit erwerben wollen.
- Personen, die die Grundlagen erarbeiten wollen, um später eine weitergehende Ausbildung (zum Beispiel HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidgenössischem Fachausweis) anzugehen.

**Inhalte** Refresher Betriebswirtschaftslehre, Einführung ins HRM, Personaladministration, Sozialversicherungen, Personalmarketing, Personalplanung, Personalbeschaffung, Personalentwicklung, Arbeitsrecht, Kommunikation, Arbeitstechnik, Gehaltswesen, Betriebliches Sozialwesen, Prüfungsvorbereitung.

**Prüfungswesen** Zu den Arbeitsgebieten werden während der Dauer des Bildungsgangs zu sechs Themen interne Prüfungen geschrieben. Wer einen Notendurchschnitt von mindestens 4,0 erreicht, erhält das WKS-interne Attest.

**Prüfungsträgerin** [www.edupool.ch](http://www.edupool.ch)

**Zulassungsbedingungen** Zur Edupool-Prüfung wird zugelassen, wer mindestens 80% Unterrichtspräsenz nachweist. Die detaillierte Prüfungsordnung ist unter [www.edupool.ch](http://www.edupool.ch) einsehbar.

Wer zum Zeitpunkt der Edupool-Prüfung mindestens 24 Monate allgemeine Berufspraxis (Vollzeit oder Vollzeitäquivalent) nachweisen kann und über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder eine Maturität verfügt, kann nach erfolgreicher Edupool-Prüfung das zusätzliche Diplom Personalassistentin/Personalassistent beantragen, das während fünf Jahren als Zulassung zur eidgenössischen Berufsprüfung Gültigkeit hat.

**Zusatzinformationen** Informationen zu Infoveranstaltungen, zum Kursstart, zu den Unterrichtszeiten, zur Kursdauer und zur Lektionenzahl sowie zu den Kosten finden Sie auf unserer Website.

## Personalassistentin/Personalassistent mit Zertifikat HRSE

---

**Beschreibung** In diesem einsemestrigen Bildungsgang bereiten Sie sich zielgerichtet auf die Zertifikatsprüfung des Schweizerischen Trägervereins für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources vor. Die bestandene Zertifikatsprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur eidgenössischen Berufsprüfung HR-Fachfrau/HR-Fachmann.

---

**Abschluss** **Personalassistentin / Personalassistent** mit Zertifikat des Schweizerischen Trägervereins für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources.

---

**Zielpublikum** Personen mit dem Ziel HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidgenössischem Fachausweis, die das Zertifikat als obligatorisches Zulassungselement zur Prüfung benötigen.

---

**Inhalte** Grundlagen des HRM, Arbeitsrecht, Lohnadministration, Personaladministration, Prüfungsvorbereitung.

---

**Prüfungsträgerin** [www.hrse.ch](http://www.hrse.ch)

---

**Zulassungsbedingungen** Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder Maturität sowie zwei Jahre allgemeine Berufspraxis nach Abschluss der Ausbildung (Vollzeit oder Vollzeit-äquivalent). Falls kein Fähigkeitszeugnis vorhanden ist: mindestens vier Jahre allgemeine Berufserfahrung. Im Gegensatz zur Weiterbildung Sachbearbeitung Personalwesen sollten bei dieser verkürzten Form der Weiterbildung ein bis zwei Jahre HR-Fachpraxis als Grundlage vorhanden sein.

---

**Zusatzinformationen** Informationen zu Infoveranstaltungen, zum Kursstart, zu den Unterrichtszeiten, zur Kursdauer und zur Lektionenzahl sowie zu den Kosten finden Sie auf unserer Website.



## HR - Fachfrau / HR - Fachmann mit eidgenössischem Fachausweis

### Beschreibung

Die Berufsprüfung HR-Fachfrau/HR-Fachmann umfasst die drei Fachrichtungen Betriebliches Human Resources Management, Öffentliche Personalvermittlung und -beratung sowie Private Personalvermittlung und -verleih. HR-Fachleute mit Fachrichtung Betriebliches Human Resources Management sind in privaten Unternehmen oder in öffentlich-rechtlichen Organisationen tätig. Sie arbeiten, je nach Unternehmensgrösse, als Generalistinnen/Generalisten oder als Spezialistinnen/Spezialisten. HR-Fachleute mit Fachrichtung Öffentliche Personalvermittlung und -beratung arbeiten als Beraterinnen/Berater in öffentlich-rechtlichen Regionalen Arbeitsvermittlungszentren (RAV). HR-Fachleute mit Fachrichtung Private Personalvermittlung und -verleih arbeiten bei privatrechtlichen Personalvermittlungen oder bei Personalverleihern.

Die WKS KV Bildung bereitet Sie nicht nur gezielt auf die eidgenössische Prüfung vor, sondern vermittelt Ihnen auch das Rüstzeug, damit Sie als qualifizierte Fachperson in allen Fragen des HR überzeugen können. Wir richten uns nach dem eidgenössischen Prüfungsreglement und berücksichtigen dieses bei der Wahl der Unterrichtsfächer. Aktuelle Themen und Beispiele aus der Praxis begleiten den theoretischen Unterricht.

### Abschluss

**HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit eidgenössischem Fachausweis**  
**HR-Fachfrau/HR-Fachmann mit Diplom WKS KV Bildung**

### Zielpublikum

Mitarbeitende mit mindestens zwei Jahren Erfahrung in einer der Fachrichtungen, die ihre Kompetenzen in allen HR-Belangen vertiefen wollen und einen nächsten Karriereschritt anstreben.

### Inhalte

### Ausbildungskonzept

Grundlage für die eidgenössische Prüfung sind Handlungsfelder, in denen die Kompetenzen thematisch zusammengefasst werden. Die Handlungsfelder Basis 1–3 umfassen diejenigen Kompetenzen, über welche alle Kandidierenden verfügen müssen. Die Handlungsfelder der Vertiefungsrichtungen entsprechen denjenigen Kompetenzen, welche in den Vertiefungen Betriebliches Human Resources Management (A), Öffentliche Personalvermittlung und -beratung (B) bzw. Private Personalvermittlung und -verleih (C) benötigt werden.

Fachrichtung A Betriebliches Human Resources Management		Fachrichtung B Öffentliche Personalvermittlung und -beratung		Fachrichtung C Private Personalvermittlung und -verleih	
<b>VA 3</b>	<b>VA 4</b>	<b>VB 3</b>	<b>VB 4</b>	<b>VC 3</b>	<b>VC 4</b>
Beurteilung, Entwicklung und Honorierung	Projektmanage- ment und Infrastrukturbe- wirtschaftung	Arbeitsmarkt- liche Massnah- men	Hoheitliche Vollzugsauf- gaben	Agieren als Führungsperson (Betreuung von MA)	Agieren als Führungsperson (Steuerung Unternehmens- einheit)
<b>VA 1</b>	<b>VA 2</b>	<b>VB 1</b>	<b>VB 2</b>	<b>VC 1</b>	<b>VC 2</b>
Gewinnung und Trennung	Beratung Mitarbeitende und Vorgesetzte	Vermittlung von Stellensuchen- den	Zusammenarbeit mit Arbeitgebern	Vermittlung von Stellensuchen- den	Zusammenarbeit mit Arbeitgebern
Fachrichtungsübergreifende Basis					
<b>Basis 1</b> Grundlagen (Know-how)		<b>Basis 2</b> Interaktion gestalten		<b>Basis 3</b> Information und Netzwerkpflege	

## Themen

Handlungsfeld	Kompetenzen
Fachrichtungsübergreifende Basis	<p><b>Basis 1</b> HRM-Grundlagen, Nachhaltigkeit im Human Resources Management, nachhaltige Unternehmensentwicklung und Corporate Social Responsibility, gesetzliche Grundlagen (Arbeitsrecht, Sozialversicherungen, Gleichstellungsgesetz, Datenschutzgesetz), Bildungslandschaft Schweiz, Arbeitsmarkt, volks- und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge</p> <p><b>Basis 2</b> Kommunikation, Beratung, professionelle Bewältigung von Konfliktsituationen</p> <p><b>Basis 3</b> Informationsmanagement, Pflege interner und externer Netzwerke</p>
Betriebliches Human Resources Management	<p><b>A 1</b> Professionelle Steuerung und Begleitung der Rekrutierung neuer Mitarbeitender sowie der Trennung von Mitarbeitenden</p> <p><b>A 2</b> Beratung von Mitarbeitenden und Vorgesetzten in allen Fragen in Bezug auf die Arbeitsstelle sowie bei schwierigen Situationen und Konflikten</p> <p><b>A 3</b> Begleitung des Beurteilungs- und Honorierungsprozesses sowie Identifizierung und Steuerung einer zielgerichteten Personalentwicklung</p> <p><b>A 4</b> Professionelle Leitung von oder Mitarbeit in Projekten sowie Infrastrukturbewirtschaftung</p>

## Themen

Handlungsfeld	Kompetenzen
Öffentliche Personalvermittlung und -beratung	<p><b>B 1</b> Professionelle Beratung und Begleitung von Stellensuchenden in ihren Bemühungen, eine neue Anstellung zu finden</p> <p><b>B 2</b> Aufbau und Erhalt eines stabilen Netzwerks von potenziellen Arbeitgebenden in der Region</p> <p><b>B 3</b> Identifizierung und Steuerung zielgerichteter arbeitsmarktlicher Massnahmen</p> <p><b>B 4</b> Gesetzeskonformer und verhältnismässiger Vollzug der gesetzlichen Grundlagen</p>
Private Personalvermittlung und -verleih	<p><b>C 1</b> Professionelle Beratung von Stellensuchenden sowie deren Vermittlung an Arbeitgebende</p> <p><b>C 2</b> Professionelle Steuerung und Begleitung der Rekrutierung neuer Mitarbeitender für die Kundin/den Kunden (Arbeitgebende)</p> <p><b>C 3</b> Betreuung und Führung von Stammpersonal sowie Temporärmitarbeitenden</p> <p><b>C 4</b> Steuerung der Unternehmenseinheit zum Aufbau und Erhalt eines stabilen Netzwerks von potenziellen Arbeitgebenden in der Region sowie zur finanziellen Führung der eigenen Unternehmenseinheit</p>

---

**Prüfungswesen** Die Prüfung zur HR-Fachfrau oder zum HR-Fachmann ist kompetenzorientiert aufgebaut und nimmt Bezug auf die berufliche Praxis. In der Prüfung werden die Kompetenzen der oben beschriebenen Handlungsfelder anhand vernetzter, an der Praxis ausgerichteter Aufgaben überprüft.

---

**Prüfungsträgerin** [www.hrse.ch](http://www.hrse.ch)

---

**Zulassungsbedingungen** Zur Prüfung wird zugelassen, wer zum Zeitpunkt der Anmeldung über ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ), eine gymnasiale Maturität, eine Fachmaturität, einen Fachmittelschulabschluss oder einen gleichwertigen Abschluss verfügt, die Zertifikatsprüfung Personalassistentin/Personalassistent erfolgreich abgelegt hat und vier Jahre Berufspraxis nach abgelegtem eidgenössischem Fähigkeitszeugnis (oder gleichwertigem Abschluss), wovon mindestens zwei Jahre Fachpraxis in der jeweiligen Fachrichtung, nachweisen kann. Einzelheiten sind der Prüfungsordnung zu entnehmen.

---

**Zusatzinformationen** Informationen zu Infoveranstaltungen, zum Kursstart, zu den Unterrichtszeiten, zur Kursdauer und zur Lektionenzahl sowie zu den Kosten finden Sie auf unserer Website.



## Diplomierte Personalleiterin NDS HF/ Diplomierter Personalleiter NDS HF eidgenössisch anerkanntes Nachdiplomstudium

**Beschreibung** Unsere diplomierten Personalleiterinnen NDS HF/Personalleiter NDS HF sind Expertinnen und Experten in ihrem Fachbereich und können sich konzeptionell und strategisch weiterentwickeln. Sie setzen sowohl das strategische als auch das operative HRM um und sind so massgeblich in Projekte involviert und in der Lage, Aufgaben im Spannungsfeld zwischen dem Unternehmen und den einzelnen Mitarbeitenden zu übernehmen.

**Abschluss** **Diplomierte Personalleiterin NDS HF**  
**Diplomierter Personalleiter NDS HF**  
(eidgenössisch anerkannter und geschützter Titel)

**Zielpublikum** Fachleute in leitender oder anspruchsvoller HRM-Funktion aus allen Branchen, aus der öffentlichen Verwaltung und aus Non-Profit-Organisationen, die neben einer mehrjährigen HR-Erfahrung Interesse und Freude am unternehmerischen Denken und Handeln mitbringen.

**Zulassungsbedingungen** Abschluss auf Tertiärstufe (Fachausweis, Diplom, höhere Fachschule, Fachhochschule oder Universität) und mindestens zwei Jahre qualifizierte Berufspraxis im Bereich Human Resources (Tätigkeit mit mindestens 50% HR-Aufgaben, mindestens Teilverantwortung, mindestens Mitbeteiligung im Rahmen von Projekten und/oder Konzepten). Über die Zulassung von Personen mit anderen Voraussetzungen entscheidet die Studienleitung.

### Inhalte

Fach	Lerninhalte
Managementlehre	Unternehmensstrategie Unternehmen im Zusammenspiel zwischen Strategie, Struktur und Kultur Finanzielle Unternehmensführung
HR-Strategie/HR-Politik	Das Unternehmen und seine Interaktion mit dem HRM Ausrichtung der HR-Strategie Personalpolitische Grundsätze
Personalcontrolling	Gestaltungsgrundsätze Leistungsindikatoren
Organisation / Change Management	Organisatorische Grundlagen und Modelle HR-Prozesse Change-Management-Prozess Rolle von HR im Wandel
Volkswirtschaft	Sozialpolitik Konjunktur- und Geldpolitik Arbeitslosigkeit
Projektmanagement	Methoden und Techniken Projektplanung
Personalmarketing	Personalplanung, -gewinnung, -selektion, -freisetzung Personalkosten Eignungsdiagnostik und Assessment Internes/externes Personalmarketing Employer Branding
Personalentwicklung	Personalentwicklung im gesamtunternehmerischen Kontext Mitbarbeiterinnen-/Mitarbeiterbeurteilung Förderungs- und Ausbildungskonzepte
Personalentlohnung	Total-Reward-Ansatz Remunerationsinstrumente
Internationale Personalarbeit	Internationale Arbeitsmärkte Entsendungsprozess Assignment Policy Diversity Management



**Inhalte**

Fach	Lerninhalte
Arbeitsrecht und verwandte Rechtsgebiete	Pflichten des Arbeitgebers Pflichten des Arbeitnehmers Beendigung des Arbeitsverhältnisses Verwandte Rechtsgebiete
Sozialpolitik, -partnerschaft, -versicherungen	3-Säulen-Konzept Sozialversicherungen Grundlagen der Sozialpartnerschaft Bedeutung der Gesamtarbeitsverträge
Betriebliches Gesundheitsmanagement	Grundlagen des Gesundheitsmanagements Instrumente und Massnahmen Gesundheitsförderung Umgang mit beeinträchtigten Mitarbeitenden
Personalführung/ Betriebspsychologie	Grundlagen der Arbeits- und der Betriebspsychologie Führungskonzepte, Teamprozesse Gesprächsführung Konfliktmanagement
Coaching und Konfliktmanagement	Einsatzmöglichkeiten und Grenzen Coachinggespräche
Unternehmenskommunikation	Interne und externe Kommunikation Kommunikationsmanagement

**Prüfungswesen**

Im Verlauf der Ausbildung erbringen Sie in jedem Fach eine klar definierte nutzenorientierte Leistung, die neben dem Kompetenznachweis dazu dient, den Transfer in die eigene Praxis und somit Ihre Handlungskompetenz zu fördern. Die Leistungen werden nach vorgängig kommunizierten Kriterien bewertet.

Im Anschluss an den Unterricht verfassen Sie innert dreier Monate eine Diplomarbeit, die die Lösung einer echten Problemstellung aus der Praxis zum Gegenstand hat. Damit werden eine hohe Praxisnähe garantiert und gleichzeitig ein konkreter Nutzen erzielt. Die mündliche Prüfung besteht aus einem Fachgespräch über die Diplomarbeit.

**Zusatzinformationen**

Informationen zu Infoveranstaltungen, zum Kursstart, zu den Unterrichtszeiten, zur Kursdauer und zur Lektionenzahl sowie zu den Kosten finden Sie auf unserer Website.

## Coaching- und Beraterausbildung mit eidgenössischem Diplom im modularen Aufbau

### Beschreibung

Coaching ist eine lösungs-, ziel- und ressourcenorientierte Begleitung von Menschen in herausfordernden Situationen und hat die erfolgreiche Bewältigung von Aufgaben und Herausforderungen, die Erweiterung des Handlungsspektrums und die persönliche Reflexion zum Ziel.

In der modularen Coaching- und Beraterausbildung der Praxis-Brücke AG in Zusammenarbeit mit der WKS KV Bildung haben Sie die Möglichkeit, sich auf die eidgenössisch anerkannten höheren Fachprüfungen für Beratungspersonen Fachrichtung Supervisorin-/Supervisor-Coach oder Fachrichtung Organisationsberaterin/Organisationsberater sowie Beraterin/Berater im psychosozialen Bereich vorzubereiten. Praxis-Brücke AG besitzt in den unten aufgeführten Beratungsformaten eine Ausbildungspartnerschaft mit dem Berufsverband für Coaching, Supervision und Organisationsberatung (bso) und ist bei der Schweizerischen Gesellschaft für Beratung (SGfB) akkreditiert. Somit können alle Verbandsabschlüsse des bso und/oder der SGfB erlangt werden.

### Abschluss

**Supervisorin- / Supervisor-Coach  
mit eidgenössischem Diplom**

**Beraterin / Berater im psychosozialen Bereich  
mit eidgenössischem Diplom**

**Organisationsberaterin / Organisationsberater  
mit eidgenössischem Diplom**

### Zielpublikum

#### Modul 1

Das Modul 1 richtet sich grundsätzlich an alle, die einen ersten Einblick in das Coaching und die Prozessberatung suchen.

#### Modul 2

Der Vordiplomlehrgang ist für Personen konzipiert, welche im Rahmen ihrer fachlichen Tätigkeit oder als Führungskraft Beratungs- und/oder Steuerungsaufgaben wahrnehmen und Wert auf eine psychologisch und systemisch fundierte Weiterbildung legen. Ebenfalls sind Personen angesprochen, die eine Selbstständigkeit in Betracht ziehen.

#### Modul 3

Der Diplomlehrgang führt zu den begehrten und anerkannten Berufsverbandsabschlüssen. Ausserdem können höhere Fachprüfungen mit eidgenössischem Diplom abgelegt werden. Alle Fach- und/oder Führungskräfte, die entweder in der angestammten Organisation oder als selbstständige Beraterinnen/Berater unterwegs sind und ihre Beratungskompetenzen professionalisieren wollen, sind in diesem Modul angesprochen. Die Verbandszugehörigkeit ist ein entscheidendes Qualitätssicherungs- und Entwicklungselement, damit interne wie auch externe Berater als «Professionals» auf dem Markt wahrgenommen werden.

#### Modul 4

Der Nachdiplomlehrgang ist für Personen konzipiert, die Entwicklungsprojekte in der angestammten Organisation begleiten oder als externe Organisationsberaterinnen/Organisationsberater und Change-Manager/-innen unterwegs sind. Der Abschluss führt zum begehrten Verbandstitel Organisationsberaterin/Organisationsberater bso. Ausserdem besteht auch hier die Möglichkeit, eine höhere Fachprüfung mit eidgenössischem Diplom abzulegen. In der Prozessberatung ist dies die höchste Auszeichnung, die Berufspersonen erlangen können.

## Zulassungs- bedingungen

### Modul 1

- Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis mit mindestens zwei Jahren Berufserfahrung
- Mindestalter 24
- Interesse, sich zu reflektieren

### Modul 2

- Besuch des Moduls 1
- 30 Stunden Erfahrung als Beratende/Beratender
- Möglichkeit, Einzelberatungen durchzuführen

### Modul 3

- Besuch des Moduls 2 (falls die benötigten Kompetenzen für den Diplomelehrgang nachgewiesen werden können, kann gegen Gebühr ein Äquivalenzverfahren durchgeführt werden)
- Möglichkeit, Einzelberatungen im gewünschten Feld «Coaching/Supervision» oder «Psychosoziale Beratung» durchzuführen

### Modul 4

- Besuch der Module 1–3 (falls die benötigten Kompetenzen für den Nachdiplomelehrgang nachgewiesen werden können, kann gegen Gebühr ein Äquivalenzverfahren durchgeführt werden)
- Coach bso, Supervisorin/Supervisor bso oder Coach & Supervisorin/Supervisor bso (systemisch begründet)
- Mindestalter 28 und fünf Jahre Berufserfahrung
- Möglichkeit, während des Lehrganges ein Entwicklungsprojekt aus der eigenen Organisation oder als Fremdmandat zu bearbeiten.

## Inhalte

### Modul 1

- › Grundmodelle der Kommunikation
- › Grundlagen und Techniken des NLP
- › Zielerreichungstechniken
- › Einführung in den Konstruktivismus
- › Basisneurologie
- › Mentaltraining
- › Beratungs- und Coachingablauf aus der systemischen Kurzzeitberatung
- › Lehrsupervision
- › Grundlagen der Entwicklungspsychologie

### Modul 2

- › Menschenbilder/Professionelle Menschenbilder
- › Methodenkoffer eines internen Beraters
- › Führungspsychologie und Umgang mit Macht
- › Erweiterte transaktionsanalytische Techniken
- › Rollenverständnis und Kontextherstellung in Organisationen oder im privaten Umfeld
- › Analyse von Gruppen- und Teamprozessen
- › Verfahren der Hypothesenbildung
- › Psychosoziale Beratungs- und Coachingformate für den organisationsinternen oder privaten Gebrauch
- › Themenfelder in der prozessorientierten Beratung
- › Supervision/Intervision
- › Wahlthema (Mentale Stärke im Alltag, Zeitmanagement, Teams erfolgreich entwickeln etc.)
- › Einführung in sowie Begleitung der thematischen Vordiplomarbeit

---

### Modul 3

- › Hypothesenbildung und Auftragsklärung
- › Psychoanalytische Ansätze mit Schwerpunkt Balint
- › Systemische Beratung im organisationalen Kontext
- › Coaching, Supervision, psychosoziale Beratung und Abgrenzung
- › zu anderen Beratungs- und Therapiemodellen
- › Gruppenberatung und Teamentwicklung
- › Outdoor und Indoor als gruppenspezifische Interventionen
- › Konfliktberatung
- › Krisen in der Einzel- und Teambberatung
- › Moderation als weiteres Gestaltungselement in der Beratung
- › Supervision/Intervision
- › Wahlthema (Stress- und Burnoutprävention, Selbstbild als
- › Führungskraft, Ressourcen- und Zeitmanagement etc.)
- › Erstellung eines persönlichen Beratungskonzepts
- › Diplomarbeit
- › Kolloquien (Abschlussprüfung)

---

### Modul 4

- › Grundlagen und Phasen wirksamer Veränderungen in Organisationen
- › Theorie und Perspektiven und ihre Entwicklungen in Organisationen
- › OE-Prozesse vom Anfang bis zum Ende: «Initiieren – durchführen – abschliessen – evaluieren»
- › Anwendung von Methoden, Instrumenten und Interventionen am eigenen Entwicklungsprojekt
- › Integration der Ergebnisse und Erkenntnisse des eigenen Entwicklungsprojektes unter Betrachtung von Person, Rolle und Organisation
- › Wahlthemavertiefung (Projektmanagement, Betriebliches Gesundheitsmanagement etc.)
- › Supervision/Intervision
- › Einführung in das Beratungskonzept und die Diplomarbeit

Detaillierte Informationen zum Ausbildungskonzept und zu den Kompetenzen, die Sie in den jeweiligen Modulen erwerben, finden Sie in der Broschüre, die Ihnen online auf unserer Website zur Verfügung steht.

---

### Prüfungswesen

Praxis-Brücke AG besitzt mit dem bso eine Ausbildungspartnerschaft in den Formaten «Coach & Supervisorin/Supervisor bso» und «Organisationsberaterin/Organisationsberater bso» und ist bei der SGfB im Beratungsformat «Beraterin/Berater SGfB» akkreditiert.

Die Informationen zur höheren Fachprüfung für Beratungspersonen finden sich unter [www.hfpberatung.ch](http://www.hfpberatung.ch)

Die Informationen zur höheren Fachprüfung für Beraterinnen/Berater im psychosozialen Bereich finden sich unter [www.sgfb.ch](http://www.sgfb.ch)

---

### Zusatz- informationen

Informationen zu Infoveranstaltungen, zum Kursstart, zu den Unterrichtszeiten, zur Kursdauer und zur Lektionenzahl sowie zu den Kosten finden Sie auf unserer Website.

## Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter Sozialversicherungen

edupool.ch

**Beschreibung** Im Bildungsgang erwerben Sie fundiertes Grundlagenwissen in den Sozialversicherungen, das Sie in der Berufspraxis zielgerichtet einsetzen können.

**Abschluss** **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Sozialversicherungen edupool.ch**

Die erfolgreichen Absolventinnen und Absolventen erhalten das schweizweit anerkannte und vom Kaufmännischen Verband Schweiz mitgetragene Diplom.

**Zielpublikum**

- Personen, die mit Sozialversicherern abrechnen (deklarieren) oder Auskunft über Beiträge erteilen.
- Personen, die bereits bei Sozialversicherern arbeiten und einen allgemeinen Überblick erhalten wollen.
- Personen, die bei Sozialversicherern arbeiten möchten und sich vorwiegend ein Grundwissen aneignen wollen.
- Personen (zum Beispiel aus Arztpraxen, öffentlichen Ämtern, Personaldiensten), die ihre Kenntnisse im Sozialversicherungsbereich vertiefen wollen.

### Inhalte

Fach	Lerninhalte
Grundlagen Soziale Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Geschichtliche Zusammenhänge</li> <li>– Strukturelle Zusammenhänge</li> <li>– Rechtliche Zusammenhänge</li> <li>– Kennzahlen</li> <li>– Aktuelle Tendenzen</li> </ul>
1. Säule 2. Säule	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Trägerschaften</li> <li>– Versicherte Personen</li> <li>– Abrechnungsverfahren</li> <li>– Finanzierungsquellen und Beiträge</li> <li>– Versicherte Risiken</li> <li>– Leistungsdauer</li> <li>– Maximale und minimale Renten/Taggelder</li> <li>– Voraussetzungen für Leistungsbezug</li> </ul>
3. Säule	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Unterschiede Sozial- und Privatversicherung</li> <li>– Bedeutung der Säulen 3a und 3b</li> </ul>
Schnittstellen ins Arbeitsrecht sowie Grundlagen Lohn- und Gehaltswesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechtsgrundlagen</li> <li>– Lohnfortzahlung</li> <li>– Obligatorische Versicherungsleistungen</li> <li>– Arbeitsvertragsrecht</li> <li>– Lohnabrechnungen</li> </ul>

**Prüfungsträgerin** [www.edupool.ch](http://www.edupool.ch)

**Zulassungsbedingungen** Zur edupool.ch-Zertifikatsprüfung zugelassen wird, wer den regelmässigen Besuch (mindestens 80% der Lektionen) der fünf Module mittels Kursbestätigung nachweist. Es wird keine Berufspraxis verlangt.

**Zusatzinformationen** Informationen zu Infoveranstaltungen, zum Kursstart, zu den Unterrichtszeiten, zur Kursdauer und zur Lektionenzahl sowie zu den Kosten finden Sie auf unserer Website.

## Sozialversicherungsfachfrau / Sozialversicherungsfachmann mit eidgenössischem Fachausweis

**Beschreibung** Sozialversicherungsfachleute arbeiten als Spezialistinnen und Spezialisten primär in den verschiedenen Zweigen der Sozialversicherungen, aber insbesondere auch allgemein in der öffentlichen Verwaltung, in den Bereichen Sozialhilfe, Personalmanagement und Salärwesen, Treuhand, Brokerwesen und Beratungsstellen. In unserem Bildungsgang vertiefen Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zur Bearbeitung von Sozialversicherungsfällen auf Stufe der qualifizierten Sachbearbeitung und sind so für Sozialversicherer, Sozialdienste aller Art, Unternehmen und Verwaltungen eine gut ausgebildete Fachkraft.

**Abschluss** **Sozialversicherungsfachfrau / Sozialversicherungsfachmann mit eidgenössischem Fachausweis**

**Zielpublikum** Mitarbeitende aus dem Sozialversicherungsbereich der öffentlichen Verwaltungen und der Privatwirtschaft, die sich umfangreiche Kenntnisse in den einzelnen Zweigen und im Gebiet der sozialen Sicherheit aneignen und sich gezielt auf die eidgenössische Berufsprüfung vorbereiten wollen.

**Inhalte** **Ausbildungskonzept**

In drei Semestern (Frühjahrstart) respektive 2,5 Semestern (Sommerstart) erwerben Sie die erforderlichen Kompetenzen in den dreizehn Handlungsfeldern (siehe Kapitel Prüfungswesen). Im Repetitorium (3. Semester) werden Sie gezielt auf die eidgenössische Berufsprüfung vorbereitet.

### Themen

Fach	Lerninhalte
AHV, ALV, BV, EL/SH, EO/MSE/FZ, IV, KV, MV und UV	In den einzelnen Versicherungszweigen werden Geschichte, gesetzliche Grundlagen, Organisation, Träger, versicherte Personen, Beitragswesen, versicherte Risiken, Leistungen und deren Bemessung, Finanzierung, Verfahren und Rechtspflege, Koordination und Kooperation sowie aktuelle Fragen beleuchtet.
Soziale Sicherheit	Geschichte, Entstehung und Entwicklung der Sozialversicherung, sozialpolitische Fragen, Struktur (Grundlagen, Sozialversicherung, Rahmenbedingungen), Volkswirtschaft.
Recht und Koordination	Allgemeine Rechtsgrundsätze im Verwaltungsrecht, Grundsätze der Rechtspflege und die Bedeutung im Bereich der Sozialversicherung, Stellenwert des ATSG auf die einzelnen Sozialversicherungsgesetze, Grundsätze des Regressrechts, Grundzüge und Grundsätze der internationalen Abkommen.

**Prüfungswesen** Die Prüfung ist in zwei Abschnitte aufgeteilt, welche zeitlich ca. drei Monate auseinanderliegen.

Der erste Abschnitt umfasst die Handlungsfelder Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV), Invalidenversicherung (IV), obligatorische Unfallversicherung (UV) sowie UV-Zusatzversicherung, soziale Krankenversicherung (KV) sowie KV-Zusatzversicherung, obligatorische und überobligatorische berufliche Vorsorge (BV).

Der zweite Abschnitt enthält die Handlungsfelder soziale Sicherheit (SoSi), Arbeitslosenversicherung und Insolvenzentschädigung (ALV), Erwerbsersatzordnung / Erwerbsersatz bei Mutterschaft, Familienzulagen (EO/MSE, FZ), Militärversicherung (MV), Recht (RE), Koordination (KOO), Ergänzungsleistungen (EL) und Sozialhilfe (SH).

Die Prüfungen bestehen aus schriftlichen und mündlichen Prüfungseinheiten.

Einzelheiten sind der Wegleitung unter [www.svs-feas.ch](http://www.svs-feas.ch) zu entnehmen.

**Prüfungsträgerin** [www.svs-feas.ch](http://www.svs-feas.ch)

### Zulassungsbedingungen

Zur Prüfung wird zugelassen, wer ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis einer drei- oder vierjährigen beruflichen Grundbildung oder ein Maturitätszeugnis besitzt und nach abgeschlossener Grundausbildung bis zum Prüfungsbeginn eine mindestens dreijährige Berufspraxis im Sozialversicherungsbereich nachweist.

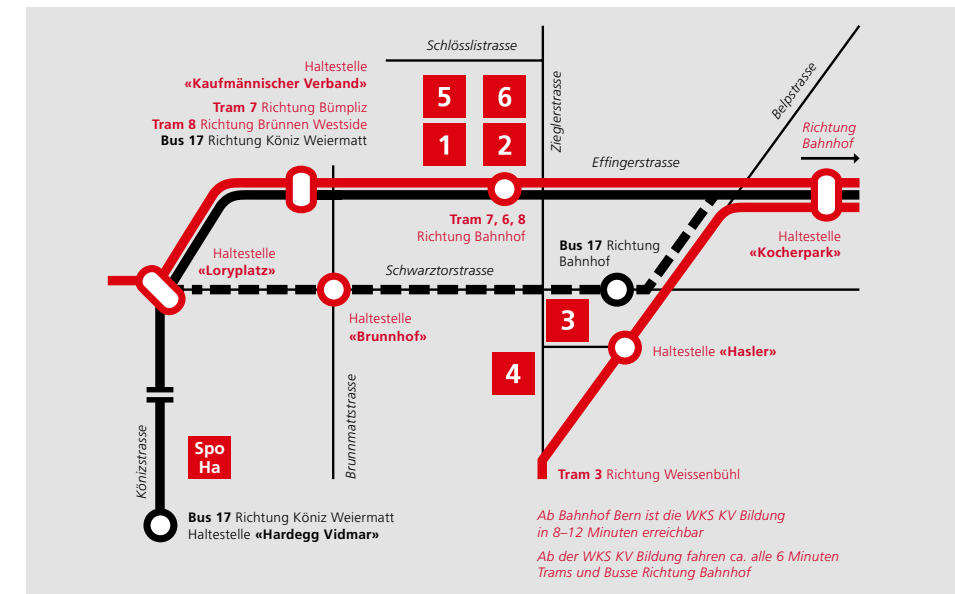
Bei Vorliegen eines eidgenössischen Berufsattests einer zweijährigen beruflichen Grundbildung muss eine mindestens fünfjährige Berufspraxis im Sozialversicherungsbereich nachgewiesen werden.

Einzelheiten sind der Prüfungsordnung unter [www.svs-feas.ch](http://www.svs-feas.ch) zu entnehmen.

### Zusatzinformationen

Informationen zu Infoveranstaltungen, zum Kursstart, zu den Unterrichtszeiten, zur Kursdauer und zur Lektionenzahl sowie zu den Kosten finden Sie auf unserer Website.

## Lageplan



### 1 Gebäude 1

Effingerstrasse 70, Räume 1U01–1503  
Sekretariat Grundbildung  
Leitung Grundbildung  
Haus- und Technischer Dienst  
Infodesk | Repro-Zentrale

### 2 Gebäude 2

Effingerstrasse 64, Räume 2U01–2509  
Leitung Buchhandel und Kundendialog  
Fachverantwortliche Grundbildung  
Leitung ICT  
Mensa

### 3 Gebäude 3

Schwarztorstrasse 61, Räume 3001–3D09  
Empfang | Cafeteria | Auditorium  
Direktion | HRM | QM  
Finanz- und Rechnungswesen  
Marketing, Kommunikation und Verkauf  
Leitung Weiterbildung  
Sekretariat Weiterbildung  
Bookshop | Aufenthaltsräume

### 4 Gebäude 4

Zieglerstrasse 36, Räume 4001–4008

### 5 Gebäude 5

Schösslistrasse 29  
Kaufmännischer Verband  
Beratungsdienst

### 6 Gebäude 6

Zieglerstrasse 20, Räume 6U01–6301  
Aula | Aufenthaltsräume | Internetcorner

### SpoHa Sporthalle Weissenstein

Könizstrasse 111, Ecke Hardeggerstrasse

Die vierstelligen Zimmernummern setzen sich wie folgt zusammen: Die erste Ziffer nimmt Bezug auf das Gebäude, die zweite Ziffer auf das Stockwerk. Die dritte und vierte Zahl benennen das Zimmer auf dem jeweiligen Stockwerk.

**Ein Beispiel:** Das Zimmer 3403 finden Sie im Gebäude 3, im 4. Stock.

## Bildungslandschaft

### Weiterbildung der WKS KV Bildung

MANAGEMENT UND FÜHRUNG	FINANZEN UND CONTROLLING	MARKETING UND VERKAUF	SOZIAL-VERSICHERUNGEN	HUMAN RESOURCES	WEITERE ANGEBOTE
<b>NACHDIPLOMSTUDIEN HF MIT EMBA FH ANSCHLUSS</b> NDS HF Betriebswirtschaft mit Vertiefungsrichtungen					Personalleiter/-in NDS HF
<b>HÖHERE FACHSCHULE</b>  hfwbern.ch  Höhere Fachschule Wirtschaft	<b>VORBEREITUNG HÖHERE FACHPRÜFUNGEN (EIDG. DIPLOM)</b>				<b>BUSINESS PARTNER</b>  Firmenseminare nach Mass  Bildungsgänge an der WKS oder in Ihrer Unternehmung  Themenspezifische Trendseminare und Tagungen  Beratung und Coaching in Bildungsfragen
	<b>VORBEREITUNG BERUFSPRÜFUNGEN (EIDG. FACHAUSWEIS)</b>				
	Technische Kaufleute  Führungsfachfrau/-fachmann  Direktionsassistent/-in  Aussenhandelsfachfrau/-fachmann	Experte/Expertin Rechnungslegung und Controlling    Fachfrau/ Fachmann Finanz- und Rechnungswesen  Versicherungsfachleute  Finanzplaner/-in Finanzverwalter/-in	Marketingfachleute  Verkaufsfachleute  PR-Fachleute	Fachleute Sozialversicherungen	
<b>SACHBEARBEITUNG, AUFBAU- UND VORBEREITUNGSKURSE</b>					<b>SEMINARE</b>  Durchgeführt vom Kaufmännischen Verband Bern
	Sachbearbeitung Rechnungswesen/Treuhand  Finanzberater/-in  Versicherungsvermittler/-in	Event Manager/-in  MarKom/E-MarKom	Sachbearbeitung Sozialversicherung	Sachbearbeitung Personalwesen  Personalassistent/-in	
					<b>BUCHHANDEL</b>



WKS KV Bildung  
Effingerstrasse 70

Postfach  
3001 Bern

T +41 31 380 30 30  
F +41 31 380 39 90

info-wb@wksbern.ch  
www.wksbern.ch

Mitglied

**kv bildungsgruppe  
schweiz**

WKS KV Bildung AG

Mehr wissen,  
Grosses bewegen.

www.wksbern.ch