

## *HR-Fachleute mit eidgenössischem Fachausweis*

*Fachrichtung A Betriebliches HR-Management | Detailunterlagen*



<b>Berufsbild</b>	<p>HR-Fachleute mit Fachrichtung Betriebliches HR-Management sind in privaten Unternehmen oder in öffentlich-rechtlichen Organisationen tätig. Sie arbeiten, je nach Unternehmensgrösse, als Generalisten oder als Spezialisten. Entsprechend unterscheidet sich ihr spezifisches Arbeitsgebiet. In kleinen und mittleren Unternehmen tragen HR-Fachleute häufig die Verantwortung für alle HR-Belange, in grösseren Organisationen übernehmen sie Teilfunktionen. Zunehmend wird die HR-Arbeit auch geprägt durch die internationale Vernetzung und grenzüberschreitenden Geschäftsaktivitäten.</p> <p>Abhängig von der Grösse der Organisation haben HR-Fachleute unterschiedliche interne Ansprechpartner (z. B. Geschäftsleitung, Führungskräfte auf verschiedenen Hierarchiestufen, Mitarbeitende) sowie externe Geschäftspartner (z. B. Behörden, Ausbildungsanbieter, Personaldienstleister, Versicherungen).</p> <p>HR-Fachleute verfügen über ein gutes betriebswirtschaftliches Verständnis. Sie haben solide Betriebskenntnisse und sind vertraut mit dem spezifischen Geschäftsmodell und der Branche, in der sie tätig sind.</p> <p>HR-Fachleute leisten wichtige Beiträge zum Erreichen der strategischen und operativen Ziele des Unternehmens unter Berücksichtigung eines schonenden Ressourcenmanagements. Sie tragen mit ihrer Personalarbeit zur Wertschöpfung und zur Leistungsfähigkeit ihres Unternehmens bzw. ihrer Organisationseinheiten bei.</p>
<b>Voraussetzungen</b>	<p>Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau B2).</p> <p>Berufspraxis von mindestens 4 Jahren nach abgelegtem Fähigkeitszeugnis (FA) einer Berufslehre oder Maturität, dabei über 2 Jahre qualifizierter HR-Praxis mit einem Arbeitspensum von 100 %*. Die notwendige Berufspraxis muss zum Zeitpunkt der eidgenössischen Berufsprüfung nachgewiesen werden.</p> <p>*Bei Beschäftigungsgraden unter 100 % verlängert sich die erforderliche Berufspraxis entsprechend (pro rata temporis).</p> <p>Zudem muss der Ausweis über die erfolgreiche Zertifikatsprüfung als Personalsachbearbeiter/-in oder Personal-assistent/-in vorgelegt werden können</p>
<b>Zielgruppen</b>	<p>Berufsleute mit einer kaufmännischen Grundbildung, welche bereits im HR-Bereich tätig sind und ihre Erfahrungen mit der Vorbereitung auf die eidgenössische Berufsprüfung vertiefen wollen.</p>
<b>Ausbildungsziele</b>	<p>HR-Fachleute unterstützen Führungskräfte im Management des Humankapitals entlang des gesamten Mitarbeitenden-Zyklus in den zentralen HR-Prozessen Gewinnung, Arbeitsgestaltung, Beurteilung, Entwicklung, Honorierung und Trennung. Sie sind in der Lage,</p> <p>_ Vorgesetzte bei der Gewinnung von neuen Mitarbeitenden aus dem In- und Ausland fachkundig zu beraten und den Rekrutierungsprozess federführend zu steuern;</p>

- \_ Vorgesetzte und Mitarbeitende in allen HR-relevanten Fragen professionell und systematisch zu informieren und zu beraten;
- \_ die Lösung von Konfliktsituationen zwischen verschiedenen Anspruchsgruppen mit geeigneten Methoden zu unterstützen;
- \_ den Zielvereinbarungs- und Beurteilungsprozess gemäss den unternehmensspezifischen Instrumenten auch unter Berücksichtigung umweltrelevanter Fragestellungen zu initiieren, zu begleiten und auszuwerten;
- \_ den Entwicklungsbedarf der Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten auch unter Berücksichtigung umweltrelevanter Fragestellungen zu eruieren, geeignete Personalentwicklungsmassnahmen abzuleiten und diese zu evaluieren;
- \_ Vorgesetzte bei der Honorierung der Mitarbeitenden unter Einbezug einer gesamtunternehmerischen Sicht zu beraten;
- \_ die Trennung von Mitarbeitenden korrekt und professionell umzusetzen und die Beteiligten fachkundig zu beraten;
- \_ komplexe personelle Situationen zu analysieren und zur Erhöhung oder Wiederherstellung der Leistungsfähigkeit beizutragen;
- \_ organisatorische Veränderungen mit HR-Mitteln adäquat zu begleiten;
- \_ ihre HR-Beratungstätigkeit auf der Basis eines professionellen, systematischen Beratungsansatzes wahrzunehmen;
- \_ Informationen nachvollziehbar zu strukturieren und zu präsentieren;
- \_ intern die Schnittstellenfunktion mit anderen Spezialisten wahrzunehmen;
- \_ bei Bedarf externe Spezialisten für spezifische Fragen in den HR-Fachgebieten beiziehen zu können und deren Eignung abzuschätzen

<b>Beginn</b>	Start jährlich im August
<b>Unterrichtszeiten und Anzahl Lektionen</b>	jeweils montags 17:45–21:00 Uhr und samstags 08:45–12:00 Uhr sowie maximal 3-4 Samstagnachmittage 13:00–16:15 Uhr  319 Lektionen inkl. interne Prüfungen (2 Semester)
<b>Kursort</b>	EBZ Erwachsenenbildungszentrum Berufsbildungszentrum Solothurn-Grenchen Gebäude C, Niklaus Konrad-Strasse 5, Solothurn
<b>Bundessubventionen</b>	<b>Rückerstattung eines Teilbetrages der Ausbildungskosten durch den Bund:</b>  Der Bund erstattet den Absolvierenden 50% der anrechenbaren Kursgebühren zurück (bis max. CHF 19 000.– für eidg. Berufsprüfungen und bis max. CHF 21 000.– für höhere Fachprüfungen). Als anrechenbar gilt derjenige Teil des Kurses, der unmittelbar der Vorbereitung auf die eidg. Berufsprüfung dient (inkl. vom Kursanbieter bereitgestellte Lehrmittel). Auf Gebühren für Verpflegung, Anreise, Übernachtungen, Diplomfeier sowie auf weiteren

Kosten, die nicht direkt mit dem Inhalt der Prüfung zusammenhängen, besteht kein Subventionsanspruch. Bei modularen Prüfungen sind Gebühren für Modulprüfungen anrechenbar, sofern sie im Kurspreis inbegriffen sind.

### Voraussetzungen

- \_ Sie haben die Kursgebühren bezahlt. Die Rechnung(en) lauten auf Ihren Namen und nicht beispielsweise auf Ihren Arbeitgeber.
- \_ Sie können die Bundesbeiträge erst beantragen, nachdem Sie die eidgenössische Prüfung absolviert haben. Der Anspruch besteht unabhängig vom Prüfungserfolg. Bewahren Sie die Prüfungsverfügung auf (ausgestellt durch die Prüfungsträgerschaft)
- \_ Sie wohnen in der Schweiz. Sie müssen zum Zeitpunkt der eidg. Prüfung Ihren steuerlichen Wohnsitz in der Schweiz haben.

Wer die Kosten für den vorbereitenden Kurs bis Absolvierung der eidgenössischen Prüfung nicht selber tragen kann, hat die Möglichkeit, einen Antrag auf Teilbeträge zu stellen. Voraussetzung: Die direkte Bundessteuer beträgt weniger als CHF 88.– (letzte Steueranmeldung) und der/die Antragssteller/-in verpflichtet sich, die eidg. Prüfung innerhalb von 5 Jahren zu absolvieren. Wird der Antrag bewilligt, können bereits während des Kursbesuchs Teilbeträge beantragt werden (jeweils für angefallene Kursgebühren ab CHF 3 500.–). Wird die eidg. Prüfung nicht fristgerecht absolviert, müssen die Teilbeträge zurückbezahlt werden.

**Ausbildungskosten** CHF 9 000.– (CHF 4 500.– pro Semester) abzüglich CHF 4 500.– (Rückvergütung Bund nach Abschluss eidg. Prüfung) = CHF 4 500.–

Im Kursgeld inbegriffen sind:

\_ Interne Prüfung als Vorbereitung auf die eidg. Berufsprüfungen (Standortbestimmung)

\_ Repetition aller Fächer für die eidg. Berufsprüfungen

**Zusatzkosten** **Lehrmittel** (über EBZ bezogen) Ca. CHF 1 000.–  
50% werden zurückerstattet (Bundessubventionen) - CHF 500.–

**Prüfungsgebühr KV Schweiz** Ca. CHF 1 200.–  
Prüfungsgebühren sind nicht subventioniert

**Teilnehmerzahl** Mindestens 10, maximal 22 Teilnehmende

**Ferien und Feiertage** Ferien und Feiertage siehe ebzsolothurn.ch

**Anmeldung** Die schriftliche Anmeldung ist dem EBZ Sekretariat einzureichen. Die Anmeldungen werden nach Eingang berücksichtigt. Bitte beachten Sie hierzu unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen in diesen Unterlagen.

**Bildungsgangleitung** Nicole Petrig, lic. jur., SVEB 1  
E-Mail: nicole.petrig@bluewin.ch

**Administration** EBZ Erwachsenenbildungszentrum  
Berufsbildungszentrum Solothurn-Grenchen  
Gebäude C  
Fabienne Kummer  
Niklaus Konrad-Strasse 5  
4502 Solothurn  
  
032 627 79 30  
fabienne.kummer@dbk.so.ch

**Persönliche Beratung** Gerne stehen wir Ihnen für ein persönliches, kostenloses,  
individuelles Beratungsgespräch zur Verfügung – kontaktieren Sie uns:  
  
032 627 79 30  
ebz.solothurn@dbk.so.ch

**Lektionentabelle**

Lernfeld	Modul	Lektionen
Diverses	Einführung in den Bildungsgang	4
Volks- & Betriebswirtschaft	(Arbeitsmarkt) Volkswirtschaft	16
	Bildungssystem Schweiz	12
	Betriebswirtschaft	12
	Projekt- & Prozessmanagement	20
	Technologische Hilfsmittel	4
HR-Management	Gewinnung	24
	Beratung	8
	Beurteilung	12
	Entwicklung	16
	Trennung	8
	Honorierung	16
	Int. HR-Management	12
Recht	Arbeitsrecht	32
	Sozialpartnerschaft	8
	Sozialversicherung	36
Interaktion, Netzwerkpflege	Kommunikation	24
	Psychologie	24
	Information / Netzwerkpflege	12
	Präsentationstechnik	12
<b>Total Lektionen</b>		<b>312</b>
Interne Prüfungen	Generalistenwissen, schriftlich (Ende 1. Semester)	3
	Integrierte Fallstudie, schriftlich (Ende 2. Semester)	3.5
	Präsentation und Fachgespräch	0.5
<b>Total Lektionen inkl. interne Prüfungen</b>		<b>319</b>

## Beschreibung der Fächer

### Lerninhalte Lernfeld «Volks- und Betriebswirtschaft»

#### **Volkswirtschaft**

- \_ Vertieftes Verständnis zu Auswirkungen von gesellschaftlichen, politischen und volkswirtschaftlichen Entwicklungen auf dem Arbeitsmarkt
- \_ Aktuelles Wissen bezüglich des Arbeitsmarktes und der Verfügbarkeit von qualifizierten Personen im In- und Ausland
- \_ Methodische Kenntnisse zur Interpretation von Arbeitsmarktstatistiken

#### **Bildungssystem Schweiz**

- \_ Vertiefte Kenntnisse im schweizerischen Bildungssystem und den verschiedenen Abschlüssen sowie Diplomen

#### **Betriebswirtschaft**

- \_ Grundlegende betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- \_ Bereit, die Ausbildungspolitik des Unternehmens zu berücksichtigen
- \_ Grundlegendes Verständnis von Kosten-/Nutzen-überlegungen im Zusammenhang mit dem Personalwesen
- \_ Grundlegendes Verständnis eines nachhaltigen Ressourcenmanagements innerhalb des Betriebes
- \_ Sich der Wichtigkeit von Personalentwicklungsmassnahmen für den Unternehmenserfolg bewusst sein
- \_ Grundlegende Kenntnisse möglicher Kennzahlen und deren Relevanz und Vergleichbarkeit im Kontext des HR-Managements

#### **Projekt und Prozessmanagement**

- \_ Grundlegendes Wissen im Projektmanagement
- \_ Fachkundige Leitung von kleineren oder mittleren internen Projekten
- \_ Qualifizierte Mitarbeit in inner- oder überbetrieblichen Projektteams
- \_ Vertiefte Kenntnisse der betrieblichen Prozesse und deren Rahmenbedingungen
- \_ Bewusstsein über die Wichtigkeit der Zusammenarbeit im Team, in der Leitung von Projekten und Bereitschaft, diese aktiv zu gestalten
- \_ Regelmässige Analyse des Projektverlaufs und angemessene Reaktion im Fall von kritischen Rahmenbedingungen oder Störungen
- \_ Motivation, die Projektgruppe mit ihrem Wissen aktiv und konstruktiv zu unterstützen

## **Technologische Hilfsmittel**

- \_ Sehr gute Anwenderkenntnisse der technologischen Hilfsmittel
- \_ Anforderungen an technologische Hilfsmittel formulieren
- \_ Über Informationen zu neuen Trends bei technologischen Hilfsmitteln verfügen und sich motiviert über technologische Neuerungen zu informieren

## **Lernfeld «HR-Management»**

### **Gewinnung**

- \_ Vertiefte Kenntnisse der unternehmensinternen Richtlinien im Zusammenhang mit der Personalgewinnung
- \_ Bereit, Haltungen und Vorgehensweisen von Vorgesetzten während der Gewinnung aus fachlicher und unternehmerischer Sicht offen und kritisch zu hinterfragen und wenn nötig zu eskalieren
- \_ Vertiefte Kenntnisse im Aufbau und Inhalt einer Stellenbeschreibung
- \_ Zusammen mit dem Vorgesetzten eine Stellenbeschreibung erstellen, überprüfen (auf Vollständigkeit und Aussagekraft) und anpassen
- \_ Vertiefte Kenntnisse im Aufbau und Inhalt eines Anforderungsprofils
- \_ Zusammen mit dem Vorgesetzten ein Anforderungsprofil erstellen, überprüfen (auf Vollständigkeit und Aussagekraft) und anpassen
- \_ Vertiefte Kenntnisse der internen Prozesse (inkl. Budgetierung) und Hilfsmittel im Rahmen der Stellenbesetzung
- \_ In der Lage, in der Stellenbesetzung ganzheitlich zu denken und die Unternehmensstrategie und -ziele einzubeziehen
- \_ Im In- und Ausland Vorgesetzte unterstützen und professionell beraten (auch bei der Beantragung von neuen Stellen)
- \_ Ein Rekrutierungsbudget erstellen können
- \_ Vertiefte Kenntnisse der Rekrutierungsstrategie und Methoden der Eignungsprüfung sowie deren Kostenfolge
- \_ In der Lage einzuschätzen, ob intern oder externe Experten anlässlich einer Gewinnung hinzugezogen werden müssen
- \_ Dem Vorgesetzten eine für die Stelle geeignete Rekrutierungsstrategie vorschlagen
- \_ Vertiefte Kenntnisse im Umgang mit traditionellen Rekrutierungskanälen aber auch aktuelle Trends wie Online-Jobbörsen, Social Media und aktuelle Web-Bewerbungsformen erkennen und nutzen
- \_ Vertieftes Verständnis der inhaltlichen Anforderungen an eine zielgruppenadäquate Ausschreibung
- \_ Sich bewusst sein, dass jede Stellenausschreibung auch eine Massnahme zur Imagebildung des Unternehmens darstellt

- \_ Vertiefte Kenntnisse von Methoden, Hilfsmitteln und Prozessen zur Beurteilung von Bewerbungsunterlagen
- \_ In der Lage sein, Bewerbungsunterlagen aus dem In- und Ausland in geeigneter Weise und mithilfe von geeigneten Methoden zu analysieren, zu beurteilen, zu interpretieren und Schlüsse abzuleiten
- \_ Korrekter Umgang mit den Bewerbungsunterlagen (aufbewahren, retournieren oder löschen)
- \_ Vertieftes Verständnis der Rahmenbedingungen zur Durchführung eines Rekrutierungsgesprächs
- \_ Im In- und allenfalls im Ausland Rekrutierungsgespräch organisatorisch und inhaltlich vorbereiten, mit dem Vorgesetzten zielorientiert durchführen und auswerten
- \_ In der Lage sein, Vorgesetzten eine qualifizierte, Kriterien gestützte Einschätzung zum Rekrutierungsgespräch und zu den Kandidierenden zu geben
- \_ Selektionsentscheid zusammen mit dem Vorgesetzten herbeiführen (unter Berücksichtigung der gewonnenen Informationen und den entsprechenden Argumenten)
- \_ Bestrebt, den übrigen Bewerbenden zeitnah eine Absage zukommen zu lassen
- \_ Die Anstellungskonditionen mit den Kandidierenden unter Berücksichtigung der unternehmensinternen Richtlinien aushandeln
- \_ Die nötigen Massnahmen für den Eintritt neuer Mitarbeitenden im In- und Ausland frühzeitig einleiten
- \_ Bestrebt sein, Vorgesetzte zur Erstellung eines individuellen Einführungsprogramms zu motivieren und sie methodisch zu unterstützen
- \_ Durchführung des Probezeitgesprächs durch Vorgesetzte innerhalb der entsprechenden Frist sicherstellen
- \_ In der Lage sein einzuschätzen, ob aufgrund herausfordernder Situationen ihre Anwesenheit am Probezeitgespräch wichtig ist

### **Beratung**

- \_ Vertiefte Kenntnisse unterschiedlicher Arbeitsformen und deren arbeitsrechtlichen und versicherungstechnischen Auswirkungen
- \_ Vorgesetzte und Mitarbeitende zu verschiedenen Arbeitsformen kompetent und unter Berücksichtigung der Unternehmensbedürfnisse einerseits und einem nachhaltigen Ressourcenmanagement andererseits, zu beraten
- \_ Bestrebt, Eignung sowie die Chancen und Risiken unterschiedlicher Arbeitsformen nachvollziehbar und fachlich fundiert aufzuzeigen und bei unterschiedlichen Interessen sachlich abzuwägen
- \_ Kenntnisse des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- \_ Mitarbeitende in diversen Fragen bezüglich der Arbeitsstelle sowie allenfalls privater Umstände fachlich korrekt zu beraten

- \_ Vertiefte Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen, Prozesse und Involvierten bei Langzeitabsenzen
- \_ Bei Langzeitabsenzen Massnahmen für den Mitarbeitenden und das Unternehmen zielführend steuern
- \_ Grundlegende Kenntnisse von unterschiedlichen internen und externen Anlaufstellen für Mitarbeitende (Budgetberatung, IV, interkulturelle Beratung etc.)
- \_ Bestrebt, die Vorgesetzten und die Mitarbeitenden anlässlich einer Re-Integration in die Erwerbstätigkeit mit geeigneten Mitteln zu unterstützen

### **Beurteilung**

- \_ Vertieftes Verständnis der Ziele, Prozesse, Methoden und Instrumente von Mitarbeiterbeurteilungssystemen
- \_ Vertiefte Kenntnisse der Anforderungen an Zielformulierungen
- \_ Sinn und Ziele der Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräche in einen gesamtunternehmerischen Kontext stellen
- \_ Zielvereinbarungsprozess gemäss Konzept und mit den bestehenden Instrumenten initiieren, Vorgesetzte schulen und die Umsetzung mit geeigneten Mitteln überwachen
- \_ Zielvereinbarung methodisch und in einem gesamtunternehmerischen Kontext begleiten und überprüfen
- \_ Zielvereinbarungsprozess sowie die bestehenden Instrumente bei Bedarf verbessern
- \_ Grundlegende Kenntnisse verschiedener Methoden zur Kalibrierung der Leistungsbeurteilungen
- \_ Überprüfung der Zielformulierung auf die SMART-Regel
- \_ Überprüfung der Leistungsbeurteilungen auf Fairness, Gleichstellung, Ausgewogenheit innerhalb des Unternehmens
- \_ Leistungsbeurteilungen methodisch und in einem gesamtunternehmerischen Kontext begleiten und überprüfen
- \_ Vorgesetzte anlässlich von Leistungsverbesserungsgesprächen mit Mitarbeitenden fachkundig und zielführend begleiten
- \_ Zielführende Unterstützung und Coaching der Vorgesetzten bei Leistungsverbesserungsgesprächen
- \_ Leistungsbeurteilungsprozess gemäss Konzept und mit den bestehenden Instrumenten initiieren, Vorgesetzte schulen und die Umsetzung mit geeigneten Mitteln überwachen
- \_ Beurteilungsprozess sowie die bestehenden Instrumente bei Bedarf verbessern

## **Entwicklung**

- \_ Vertiefte Kenntnisse der Personalentwicklungspolitik und deren Umsetzung in verschiedenen Personalentwicklungskonzepten
- \_ Vertieftes Verständnis möglicher Laufbahnmodelle
- \_ Grundlegende Kenntnisse und breites Repertoire an möglichen Entwicklungsmassnahmen (on the job, off the job, near the job etc.)
- \_ Sich der Wichtigkeit von Personalentwicklungsmassnahmen für den Unternehmenserfolg bewusst sein
- \_ Vorgesetzte in der Bestimmung geeigneter Personalentwicklungsmassnahmen fachlich und methodisch unterstützen
- \_ Systematische Überwachung der beschlossenen Entwicklungsmassnahmen jederzeit sicherstellen
- \_ Methodische Kenntnisse zur Analyse des Entwicklungsbedarfs von Mitarbeitenden / Stellensuchenden
- \_ Analyse des Entwicklungsbedarfs der Mitarbeitenden mithilfe geeigneter Methoden und Ableitung von Massnahmen
- \_ Methodische Kenntnisse zur Analyse des Entwicklungspotentials von Mitarbeitenden/ Stellensuchenden
- \_ Analyse des Entwicklungspotenzials der Mitarbeitenden mithilfe geeigneter Methoden und Ableitung von Massnahmen
- \_ Kenntnisse in der Planung und Konzipierung von Schulungsmassnahmen (Zielgruppe, Zeitbudget, Themen, Programm, Praxistransfer)
- \_ Bedarfsgerechte Schulungen planen, umsetzen und deren Wirkung aufgrund festgelegter Kriterien systematisch auswerten
- \_ Aus dem Schulungsbedarf geeignete, messbare Lernziele ableiten
- \_ Kenntnis der Rahmenbedingungen bei der Anstellung externer Trainerinnen oder Trainern (z.B. selbständig-/unselbständig erwerbend)
- \_ Kenntnisse der Erfolgskontrolle von Schulungsmassnahmen
- \_ Vertiefte Kenntnisse der Beförderungsrichtlinien und der entsprechenden Anstellungsbedingungen
- \_ Vorgesetzte in Fragen von Beförderungen fachlich beraten
- \_ Beförderung in einen grösseren Kontext (Bezugswerte, persönliche Umstände des MA, vergleichbare Positionen etc.) stellen

## **Trennung**

- \_ Vorgesetzte und Mitarbeitende bei Kündigungen und Austritten kompetent beraten und begleiten
- \_ Sich der internen und externen Signalwirkung von Kündigungen bewusst sein und Sensibilisierung der Vorgesetzten

- \_ In der Lage einzuschätzen, ob interne oder externe Experten anlässlich einer Trennung hinzugezogen werden müssen
- \_ In der Lage sein, Alternativen zu Entlassungen zu analysieren
- \_ Sich der Wichtigkeit der Informationspflicht über Sozialversicherungsthemen im Fall von Kündigungen bewusst sein
- \_ Bestrebt sicherzustellen, dass alle involvierten Stellen rechtzeitig über den Austritt informiert werden
- \_ Strukturierte Durchführung und Auswertung von Austrittsgesprächen
- \_ Nutzung von Austrittsgesprächen als Informationsquelle und Erkennung von wiederkehrenden Kündigungsmustern
- \_ Sich bewusst sein, dass Austrittsgespräche eine wichtige Informationsquelle für Verbesserungsmassnahmen sind und diese durchsetzen können
- \_ Korrekte Verfassung und sinnvolle Nutzung von entsprechenden Hilfsmitteln / Templates
- \_ Im Todesfall die nötigen Schritte initiieren und Informationen bereitstellen
- \_ Bereit, Haltungen und Vorgehensweisen von Vorgesetzten während der Trennung aus fachlicher und unternehmerischer Sicht offen und kritisch zu hinterfragen und wenn nötig zu eskalieren

### **Honorierung**

- \_ Vertieftes Verständnis des Lohnsystems des Unternehmens
- \_ Vertiefte Kenntnisse des Lohnsystems und der Lohnbestandteile (fix/variabel) und vertieftes Verständnis der Unterschiede zwischen Bonus, Gratifikation, Einmalzahlungen etc.
- \_ Überprüfung der Salärstruktur und gegebenenfalls Vorschläge für die Anpassung machen
- \_ Analyse der Salärstruktur bezogen auf die Funktionsbewertungen sowie die Marktfähigkeit und vorschlagen von allfälligen Anpassungen
- \_ Beratung der Vorgesetzten mit Blick auf das gesamte Unternehmen
- \_ Bestrebt, die Lohngerechtigkeit sicherzustellen
- \_ In der Lage sein, Lohndiskriminierung aufzudecken und allenfalls Massnahmen zu ergreifen
- \_ In der Lage sein, Lohndumping aufzudecken und allenfalls Massnahmen zu ergreifen

### **Internationales HR-Management**

- \_ Grundlegende Kenntnisse im Ausländergesetz
- \_ Vertiefte Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen und Prozesse bei der Anstellung von Personen aus EU/EFTA Staaten und Drittstaaten

- \_ Grundlegende Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Restriktionen bei der Rekrutierung und Anstellung von Personen aus dem Ausland oder im Ausland
- \_ Bestrebt, bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem Ausland deren Umfeld und deren Bereitschaft, sich in der Schweiz zu integrieren, in geeigneter Weise abzuklären
- \_ Grundlegendes Verständnis für interkulturelle Aspekte im Austausch mit anderen Personen
- \_ Kenntnisse der Bildungssysteme und Abschlüsse anderer, relevanter Staaten sowie Überblick über Auskunftsstellen zur Anerkennung von ausländischen Diplomen
- \_ Einen arbeitsrechtlich korrekten Entsendevertrag erstellen
- \_ In der Lage sein, einzuschätzen, ob interne oder externe Experten anlässlich einer Entsendung ins Ausland hinzugezogen werden müssen
- \_ Umsetzung der Honorierung von entsendeten Mitarbeitenden aufgrund von Unternehmensrichtlinien oder mit der Unterstützung von Experten

## **Lernfeld «Recht»**

### **Arbeitsrecht**

- \_ Vertiefte Kenntnisse der relevanten Bestimmungen des Arbeitsrechts (OR, ArG, GlG, DSG und Verordnungen)
- \_ In jeder Situation die arbeitsrechtliche Dimension analysieren und laufend neu beurteilen
- \_ Einen arbeitsrechtlich korrekten Arbeitsvertrag erstellen
- \_ Mitarbeitenden kompetent Auskunft zum Arbeitsvertrag geben
- \_ Vertiefte Kenntnisse der arbeitsrechtlichen Bestimmungen im Zusammenhang mit der Anstellung
- \_ Vertieftes Verständnis der Unterschiede zwischen Bonus, Gratifikation, Einmalzahlungen etc.
- \_ Vorgesetzte im Festlegen von verhältnismässigen und rechtskonformen Disziplinar massnahmen unterstützen
- \_ Vertiefte Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen (OR; ArG) und Prozesse im Rahmen des Outplacements
- \_ Vertieftes Verständnis der rechtlichen und inhaltlichen Anforderungen für Arbeitszeugnisse und -bestätigungen
- \_ Vertieftes Verständnis zu den gesetzlichen Grundlagen bezüglich der Probezeit von Mitarbeitenden (OR)
- \_ Vertiefte Kenntnisse der arbeitsrechtlichen Bestimmungen und gesetzlichen Grundlagen (OR; ArG) sowie Prozesse zur Kündigung
- \_ Mitarbeitende kompetent Auskunft zur Arbeitszeit geben

- \_ Vertiefte Kenntnisse der rechtlichen Anforderungen von Einzelarbeitsverträgen, Gesamtarbeitsverträgen und Minimallöhne
- \_ Einen arbeitsrechtlich korrekten Lehrvertrag erstellen
- \_ Vertieftes Verständnis zu den gesetzlichen Grundlagen bezüglich der Probezeit von Lernenden (OR)
- \_ Grundlegende Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen (AVIG, AVG, AVV) zur Vermittlung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern
- \_ Vertiefte Kenntnisse der Bestimmungen des Gleichstellungsgesetzes
- \_ Vertiefte Kenntnisse der Bestimmungen und deren Beachtung des Datenschutzgesetzes

### **Sozialpartnerschaft**

- \_ Grundlegende Kenntnisse der Bedeutung der Sozialpartnerschaft
- \_ Vertiefte Kenntnisse der rechtlichen Bedingungen und ihrer Konsequenzen bei einer Umstrukturierung (namentlich in Bezug auf den Übergang des Arbeitsverhältnisses)
- \_ Vertiefte Kenntnisse der rechtlichen Bedingungen und ihrer Konsequenzen einer Massenentlassung
- \_ Vertiefte Kenntnisse der rechtlichen Bestimmungen, der Prozesse und der sozialpartnerschaftlichen Zusammenarbeit bei Massenentlassungen
- \_ Vertiefte Kenntnisse der unternehmensinternen Prozesse zur Bewältigung von Arbeitskonflikten
- \_ Grundlegende Kenntnisse der Bedeutung HR-Rolle in der Beziehung Arbeitnehmer/ Arbeitgeber

### **Sozialversicherung**

- \_ Grundlegendes Überblickswissen (AHV/ IV, UVG, ALV, BVG, EO/MSE, FZ, KTG)
- \_ Vertiefte Kenntnisse im Sozialversicherungsrecht und der relevanten Bestimmungen
- \_ Mitarbeitende kompetent Auskunft zur Sozialversicherung geben
- \_ Grundlegende Kenntnisse der Beiträge der Sozialversicherungen
- \_ Grundlegende Kenntnisse der Leistungen der Sozialversicherungen
- \_ Vertiefte Kenntnisse der sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen und Prozesse sowie der Pflichten der Arbeitgeber im Zusammenhang mit der Anstellung, Beschäftigung und Kündigung von Mitarbeitenden
- \_ Grundlegende Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen für die von der Invalidität bedrohten oder betroffenen Arbeitnehmenden
- \_ Grundlegende Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen für die von der Arbeitslosigkeit bedrohten oder betroffenen Arbeitnehmenden

\_ Vertieftes Verständnis der sozialversicherungsrechtlichen Unterstellung von Personen aus dem Ausland

\_ Vertieftes Verständnis der sozialversicherungsrechtlichen Unterstellung von Personen mit Wohnsitz im Ausland

### **Lernfeld «Interaktion und Netzwerkpflege»**

#### **Kommunikation**

\_ Umfassendes Repertoire im Bereich der Kommunikation und der Gesprächsführung (Gesprächstechniken, Fragetechniken, Moderationstechniken, Zuhören, transparente Gesprächsführung) für die anfallenden Gespräche (Vorstellungsgespräch, Beratungsgespräch, Konfliktgespräch, Austrittsgespräch, ...) im HR

\_ Organisatorische und inhaltliche Vorbereitung (persönlich und allfälligen Dritten) sowie klären der verschiedenen Rollen der Gesprächspartner

\_ Zielorientierte Durchführung, selbständig oder mit dem Vorgesetzten / der Vorgesetzten

\_ Vorgesetzte in der Durchführung von schwierigen Mitarbeitergesprächen professionell und unvoreingenommen begleiten

\_ Gesprächsauswertung anhand von festgelegten Kriterien

\_ In Gesprächen die Situation einzelner Mitarbeitenden analysieren und die vorliegenden Probleme identifizieren

\_ In der Lage sein, den Gesprächsverlauf auf die Zielorientierung zu analysieren und wenn erforderlich Korrekturen vorzuschlagen

\_ Bestrebt sein, eine vertrauensvolle und konstruktive Gesprächsatmosphäre zu schaffen

\_ Informationen soweit sinnvoll und möglich vertraulich behandeln

\_ Sich bewusst sein, dass Beratungs- und Austrittsgespräche eine wichtige Informationsquelle für Verbesserungsmaßnahmen sind und diese durchsetzen können

\_ In der Beratung von Mitarbeitenden ihre persönlichen und fachlichen Grenzen erkennen und bei Bedarf Expertinnen oder Experten hinzuziehen

\_ Vertiefte Kenntnisse in Verhandlungstechniken

\_ Verhandlungen zielsicher und unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen führen

\_ Bei Aushandlungsprozessen Situation analysieren, Lösungen ableiten und den Prozess bei Bedarf moderieren

#### **Psychologie**

\_ Vertieftes Verständnis zur Entstehung von Konflikten und geeignete Methoden zur Bewältigung von Konflikten finden

- \_ Professionelle Unterstützung von Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Stellensuchenden bei der Bewältigung von Konflikten
- \_ Mitarbeitende und Vorgesetzte in der Bewältigung von Konflikten professionell und empathisch unterstützen
- \_ Bei Konflikten Situation analysieren, Lösungen ableiten und den Prozess bei Bedarf moderieren
- \_ Bestrebt sein, die Eigenverantwortung der Mitarbeitenden zu unterstützen
- \_ Sich der internen und externen Signalwirkung von Disziplinarmaßnahmen bewusst sein und die Vorgesetzten zu sensibilisieren
- \_ Bereit sein, Haltungen und Vorgehensweisen von Vorgesetzten während der Gewinnung aus fachlicher und unternehmerischer Sicht offen und kritisch zu hinterfragen und wenn nötig zu eskalieren
- \_ Bereit sein, Haltungen und Vorgehensweisen von Vorgesetzten während der Trennung aus fachlicher und unternehmerischer Sicht offen und kritisch zu hinterfragen und wenn nötig zu eskalieren
- \_ Dem Gegenüber unvoreingenommen und mit Empathie sowie je nach Situation mit dem nötigen Fingerspitzengefühl zu begegnen
- \_ Dem Gegenüber mit Wertschätzung und Respekt begegnen und allfällige kulturelle Besonderheiten berücksichtigen
- \_ Sich bewusst sein, dass sie in ihrer Rolle als Botschafterin oder Botschafter und Imagerträgerin und Imagerträger des Unternehmens agieren
- \_ In der Lage sein, Führungsthemen (wie z. B. Führungsstil) zu erkennen und Vorgesetzte aktiv darauf anzusprechen
- \_ Sich der Rolle im Rahmen eines Gesprächs oder Konflikts bewusst zu sein und jederzeit professionell zu bleiben
- \_ Sich der Gefahr bewusst sein, im Gespräch in die Rolle des Schiedsrichters zu geraten

### **Information / Netzwerkpflege**

- \_ Sicherstellung eines zielführenden Informationsmanagements
- \_ Aktuelle Informationen aktiv bei den entsprechenden Personen einholen
- \_ Methodisches Wissen in der Verarbeitung und Weitergabe von Informationen
- \_ Vertieftes Verständnis zur zielgruppengerechten Kommunikation und den geeigneten Kommunikationsmedien
- \_ Den Mitarbeitenden die gefragten Informationen adressatengerecht und korrekt weitergeben
- \_ Reflektion, ob Informationen adressatengerecht aufbereitet sind
- \_ Reflektion und Optimierung des eigenen Umgangs mit Informationen sowie ob Informationen adressatengerecht aufbereitet sind
- \_ Vertraulichkeit von Informationen respektieren

- \_ In der Lage sein, Daten zu analysieren, zu interpretieren und Zusammenhänge zu erkennen
- \_ Kenntnisse der Instrumente zur Erhebung, Auswertung und Interpretation relevanter Daten
- \_ Erstellen und auswerten von HR-Reporting
- \_ Wissen, wie sie sich ein Netzwerk aufbauen können
- \_ Professionelle und nachhaltige Gestaltung der Zusammenarbeit mit den verschiedenen Anspruchsgruppen
- \_ Aufbau, Pflege und Nutzung eines informellen Netzwerkes mit Kollegen/innen innerhalb des eigenen Unternehmens
- \_ Aufbau eines Netzwerkes in der eigenen Berufsgruppe
- \_ Motiviert sein, mit externen Personen aus der Berufsgruppe in Kontakt zu treten und Informationen auszutauschen

### **Vertiefung**

#### **Präsentationstechnik**

- \_ Vertiefte Kenntnisse von Präsentationstechniken
- \_ Vorbereitung von adressatengerechten Präsentationen
- \_ Professionelles Abhalten von adressatengerechten Präsentationen

#### **Gewinnung und Trennung**

Repetition und Vertiefung (inkl. Vorbereitung auf schriftliche Prüfung (Fallstudie), mündliche Prüfungen (Fallstudienpräsentation, Mini Cases, Videoanalyse)

#### **Beratung Mitarbeitende und Vorgesetzte**

Repetition und Vertiefung (inkl. Vorbereitung auf schriftliche Prüfung (Fallstudie), mündliche Prüfungen (Fallstudienpräsentation, Mini Cases, Videoanalyse)

#### **Beurteilung, Entwicklung, Honorierung, Sozialversicherung**

Repetition und Vertiefung (inkl. Vorbereitung auf schriftliche Prüfung (Fallstudie), mündliche Prüfungen (Fallstudienpräsentation, Mini Cases, Videoanalyse)

#### **Projektmanagement, Infrastrukturbewirtschaftung**

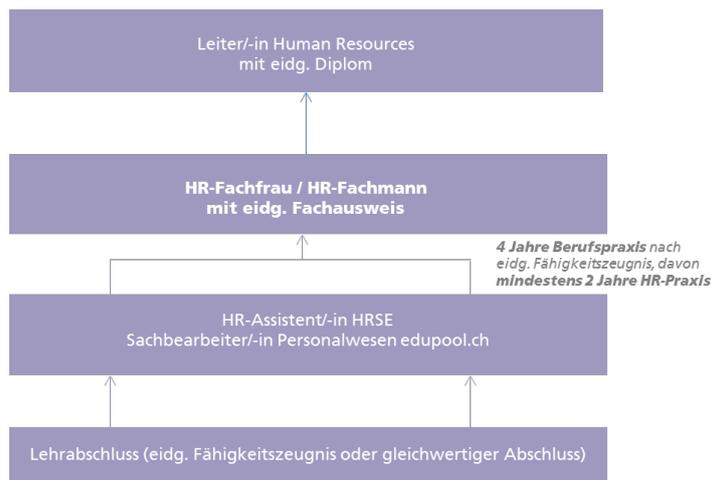
Repetition und Vertiefung (inkl. Vorbereitung auf schriftliche Prüfung (Fallstudie), mündliche Prüfungen (Fallstudienpräsentation, Mini Cases, Videoanalyse)

### **Aufbau des Bildungsgangs**

Der Bildungsgang umfasst 319 Lektionen und dauert zwei Semester von August bis September/Oktober des Abschlussjahres. Der Unterricht findet grundsätzlich am Montagabend und am Samstagmorgen statt. Während der Vertiefung führen wir ca. 6 Tagesseminare durch. Nach dem ersten Semester absolvieren die Teilnehmenden eine interne Zwischenprüfung (Generalistenwissen, schriftlich). Nach Abschluss der Grundlagenfächer (nach dem zweiten Semester) finden als Vorbereitung auf die eidg. Berufsprüfung die internen Schlussprüfungen (schriftlich und mündlich) statt.

**Unterricht** Der Unterricht wird von erfahrenen und qualifizierten Fachreferenten aus Wirtschaft und Praxis geführt. Mit unterschiedlichen Unterrichtsmethoden werden Sie zielgerichtet auf die eidgenössischen Berufsprüfungen vorbereitet, denn Ihr Prüfungserfolg ist unser Leistungsausweis!

**Positionierung des Bildungsgangs**



**Qualifikationsverfahren zur Erlangung des Zertifikats**

Das Zertifikat «HR-Fachfrau / HR-Fachmann EBZ» wird erlangt, sofern 80 % des Unterrichts besucht wurde. Wer die interne Standortbestimmung absolviert, erhält zusätzlich einen Notenausweis EBZ.

**Qualifikationsverfahren zur Erlangung des Eidg. Fachausweises**

Zur Erlangung des eidgenössischen Fachausweises «HR-Fachleute mit eidg. FA, Fachrichtung A» muss die Berufsprüfung (eidg. Prüfung) absolviert und erfolgreich abgeschlossen werden.

**Prüfungstermine**

Die eidgenössischen Berufsprüfungen finden im Anschlussjahr jeweils im September und Oktober statt. Sie werden zentral für alle Prüfungssprachen durchgeführt. Der Prüfungsort wird mit der Ausschreibung bekannt gegeben.

**Prüfungsinhalte**

Die eidgenössische Berufsprüfung umfasst die unten aufgeführten Bereiche. Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung und die Gewichtung der Positionen legt die Prüfungskommission in der Wegleitung fest.

Prüfungsbereich   Module	Dauer   Bereich
Generalistenwissen HR	180 Min. (schriftlich)
Integrierte Fallstudie	210 Min. (schriftlich)
Präsentation / Fachgespräch (inkl. Vorbereitungszeit)	80 Min. (mündlich)
Mini Cases	30 Min. (mündlich)
Reflexion einer Gesprächssituation (inkl. Video zur Vorbereitung)	40 Min. (mündlich)

<b>Prüfungsanforderungen und Prüfungszulassung</b>	<p>Die Prüfungskommission erlässt detaillierte Bestimmungen über die Abschlussprüfung in der Wegleitung zur Prüfungsordnung (gemäss Ziff. 3.31).</p> <p>Zur Berufsprüfung werden Kandidatinnen und Kandidaten zugelassen, die ein Fähigkeitszeugnis (EFZ), eine gymnasiale Maturität, eine Fachmaturität, einen Fachmittelschulabschluss oder einen gleichwertigen Abschluss und den Ausweis über die erfolgreiche Zertifikatsprüfung Personalassistent/Personalassistentin besitzen und zum Zeitpunkt der eidgenössischen Berufsprüfung über 4 Jahre Berufspraxis nach abgelegtem eidgenössischen Fähigkeitszeugnis oder gleichwertigem Abschluss, davon mindestens 2 Jahre HR-Praxis in einem Arbeitspensum von 100 %, verfügen.</p> <p>Über die Zulassung des Kandidaten / der Kandidatin an die eidgenössischen Berufsprüfungen entscheidet die Prüfungskommission. Wir empfehlen Ihnen, vor der Anmeldung bzw. dem Start zum Bildungsgang HR-Fachleute mit eidg. FA am EBZ Solothurn-Grenchen, bei der Prüfungskommission (hrse.ch) Ihre Zulassung schriftlich abklären zu lassen. Das EBZ Solothurn-Grenchen kann Ihnen die Zulassung nicht garantieren.</p>
<b>Kontakt Prüfungssekretariat</b>	<p>HRSE (Human Resources Swiss Exams)  Schweizerischer Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources  Hans-Huber-Strasse 4  Postfach 1853  8027 Zürich</p> <p>044 283 45 48  info@hrse.ch  hrse.ch</p>
<b>Standort</b>	<p>Unsere Schulungsräume befinden sich im <b>BBZ Berufsbildungszentrum Solothurn-Grenchen (Gebäude C)</b>. Das Gebäude ist in ca. 7 Gehminuten vom Hauptbahnhof Solothurn aus erreichbar. Parkmöglichkeiten befinden sich im Parking Berntor (Dornacherplatz).</p>

**Anmeldung HR-Fachleute eidg. FA**

Beginn Jahr: \_\_\_\_\_

Frau     Herr

**Name und Vorname** \_\_\_\_\_

**Strasse** \_\_\_\_\_

**PLZ | Ort** \_\_\_\_\_

**Geburtsdatum** \_\_\_\_\_

**AHV-Nummer** \_\_\_\_\_

**Telefon** \_\_\_\_\_

**E-Mailadresse** \_\_\_\_\_

EBZ Informationen per E-Mail zustellen  ja  nein  
(Daten werden nicht an Dritte weitergegeben)

**Heimatort** \_\_\_\_\_

**Rechnungsadresse** \_\_\_\_\_

gleich wie oben

**Kursgeld** Bildungsgang: CHF 9 000.– (CHF 4 500.– pro Semester)

Exkl. Lehrmittel ca. CHF 1 000.–

Exkl. Prüfungsgebühr eidg. Prüfungen HRSE ca. CHF 1 200.–

Ich habe die AGBs (in dieser Dokumentation oder auf ebzsolothurn.ch)  
gelesen und verstanden.

Ich habe meine Zulassung für die eidgenössischen Berufsprüfungen beim  
Prüfungssekretariat abgeklärt. (Siehe Punkt Prüfungsanforderung und  
Prüfungszulassung).

**Ort und Datum**

**Unterschrift**

\_\_\_\_\_



## **Allgemeine Geschäftsbedingungen EBZ Solothurn**

- 1. Anmeldung** Die Kursteilnehmenden können sich online (ebzsolothurn.so.ch bzw. ebzsolten.so.ch) oder schriftlich anmelden. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Die Anmeldung ist verbindlich.
- Mit der Anmeldung bestätigen die Kursteilnehmenden, dass sie die vorliegenden allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) zur Kenntnis genommen haben und damit einverstanden sind. Im Übrigen gelten die Vorschriften des Schweizerischen Obligationenrechts (OR).
- 2. Eintritt in einen laufenden Kurs** Der Eintritt in einen bereits laufenden Kurs ist nach Absprache mit dem EBZ möglich. Es wird grundsätzlich keine Kursgeldreduktion gewährt.
- 3. Kursdurchführung** Das EBZ ist berechtigt, Kurse abzusagen oder zu verschieben, sofern sich die Teilnehmerzahl unter der Mindestanzahl bewegt. Sollte ein Kurs nicht durchgeführt werden können, kann dieser bis zu sieben Tage vor Kursbeginn abgesagt werden. Das EBZ erstattet die bereits bezahlten Kurskosten vollumfänglich zurück.
- 4. Schulferien** In der Regel finden während der Schulferien der kantonalen Berufsschulen keine Kurse statt. Änderungen aufgrund unvorhersehbarer Umstände sind nach Absprache mit den Kursteilnehmenden möglich.
- 5. Programmänderungen** Das EBZ nimmt Änderungen am Kursprogramm (z.B. Kursinhalt, Unterrichtstage und Kurskosten) vor, sofern dies aufgrund einer Änderung der Ausbildungsbestimmungen oder aufgrund anderer unvorhergesehener Umstände erforderlich ist. Das EBZ orientiert die Kursteilnehmenden rasch über bedeutende Programmänderungen und deren mögliche Auswirkungen auf die Kurskosten.
- Sind Kursteilnehmende mit einer massgeblichen Programmänderung nicht einverstanden oder können sie aufgrund einer unvorhergesehenen Änderung der Unterrichtstage und -zeiten nicht oder nicht mehr am Kurs teilnehmen, können sie sich ohne Kostenfolge vom Kurs abmelden.
- Ist eine Änderung der Unterrichtsformen und -zeiten mit der Kursausschreibung vereinbar, besteht kein Anspruch auf eine kostenfreie Abmeldung oder auf eine Reduktion der Kurskosten.
- 6. Verhinderung von Kursleitenden** Sind Kursleitende aus wichtigen Gründen am Unterrichten verhindert, werden die ausgefallenen Kurszeiten nachgeholt. Die Kursleitenden bemühen sich, einen für die Kursteilnehmenden passenden Nachholtermin zu finden. Können Kursteilnehmende am Nachholdatum nicht teilnehmen, besteht kein Anspruch auf einen weiteren Nachholtermin oder auf eine Reduktion der Kurskosten.
- 7. Versäumte Lektionen** Versäumte Lektionen berechtigen nicht zu Preisnachlässen oder zu Kostenrückerstattungen und zu keinem späteren Kursbesuch.

- 8. Kurskosten** Die Kosten für Kursunterlagen wie Lehrmittel, Skripte, Schulmaterialien sowie die Prüfungsgebühren, die nicht ausdrücklich in den Kurskosten inbegriffen sind, gehen zu Lasten der Kursteilnehmenden.
- Sämtliche Kosten werden grundsätzlich semesterweise in Rechnung gestellt und sind jeweils innert 30 Tagen zu bezahlen.
- Ab der zweiten Mahnung wird eine Mahngebühr von CH 50.– erhoben. Bei Teilzahlung der Kurskosten wird eine Gebühr von CHF 20.– pro Teilzahlung verrechnet. Ab der 1. Mahnung können Verzugszinsen von 5% erhoben werden.
- 9. Vertragsdauer und -beendigung**
- 9.1 Grundsatz**  
Der Vertrag wird für einen bestimmten Kurs abgeschlossen und endet mit dem Ablauf der vereinbarten Kursdauer
- 9.2 Abmeldung vor Kursbeginn**  
Kursteilnehmende können sich bis 7 Tage vor Kursbeginn ohne Kostenfolge von einem Kurs abmelden. Bei einer Abmeldung innerhalb von 1 – 7 Tagen vor Kursbeginn wird für den allgemeinen administrativen Aufwand eine Bearbeitungsgebühr von CHF 100.–, bei mehrsemestrigen Kursen und Lehrgängen von CHF 250.– in Rechnung gestellt.
- 9.3 Abmeldung während eines laufenden Kurses**  
Für den Austritt aus einem laufenden Kurs gelten folgende Regeln:
- \_ Der Kursvertrag kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 4 Wochen auf Ende jedes Semesters schriftlich gekündigt werden. Werden Kündigungsfrist und Kündigungstermin nicht eingehalten, gilt die Kündigung als zur Unzeit erfolgt. Die Kündigung zur Unzeit entbindet nicht von den finanziellen Verpflichtungen.
  - \_ Massgebend für eine rechtzeitig erfolgte Kündigung ist das Datum des Eingangs des Kündigungsschreibens beim EBZ.
  - \_ Das Nichtbezahlen des Kursgeldes oder das Fernbleiben vom Unterricht gilt nicht als gültige Abmeldung.
- 9.4 Beendigung durch das EBZ**  
Das EBZ kann Kursteilnehmende bei einem pflicht- und vertragswidrigen Verhalten vom Kurs ausschliessen oder den Kursvertrag mit sofortiger Wirkung beenden. Als pflichtwidriges Verhalten gelten insbesondere der Zahlungsverzug und eine schwerwiegende Störung des Kursablaufs. Der Ausschluss oder die fristlose Vertragsbeendigung entbinden die Kursteilnehmenden nicht von der Zahlungspflicht.
- 10. Vertragsänderungen** Sämtliche Änderungen und Ergänzungen des Kursvertrags bedürfen zur Gültigkeit der Schriftform.
- 11. Versicherungen** Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung sind Sache der Kursteilnehmenden.

- 12. Datenschutz** Alle persönlichen Daten, welche die Kursteilnehmenden bei der Anmeldung angeben, werden gemäss Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Mit ihrer Anmeldung stimmen die Kursteilnehmenden einer Verarbeitung und Verwendung ihrer Daten durch das EBZ für die Kursabwicklung und für die Zusendung von Informationen über weitere Bildungsangebote zu.
- 13. IT-Nutzung** Alle Kursteilnehmenden erhalten für die Dauer der Ausbildung den Zugang zum Internet via schuleigenes WLAN. Dieser Zugang dient in erster Linie für schulische Zwecke. Eine missbräuchliche Nutzung ist nicht erlaubt. Als missbräuchlich gelten insbesondere die Bekanntgabe des persönlichen Accounts an andere, die Betrachtung, Erstellung, Aufbereitung und Übermittlung von Materialien mit widerrechtlichem oder unsittlichem Inhalt (u.a. Gewaltdarstellungen, Pornografie), das vorsätzliche und unrechtmässige Veröffentlichen, Ändern, Anbieten, Veräussern und Verbreiten urheberrechtlich geschützter Materialien (u.a. Sprachwerke, Bilder, Fotos, Zeichnungen) sowie der absichtlich unbefugte Zugriff auf vernetzte Einrichtungen und Dienstleistungen. Verstösse werden sanktioniert. Die Kursteilnehmenden haben die Konsequenzen gemäss der einschlägigen Rechtsordnung, namentlich nach dem Straf- und dem Urheberrecht zu tragen. Zusätzlich kann das EBZ Massnahmen gemäss Ziffer 9.4. ergreifen.
- 14. Besondere Bestimmungen** Für einzelne Kurse gelten besondere Regelungen. Diese können der jeweiligen Kursausschreibung entnommen werden.
- 15. Geltungsbereich** Die AGB gelten in der zum Zeitpunkt der Anmeldung auf der Website des EBZ publizierten Fassung.

März 2023

**Situationsplan** Unsere Schulungsräume befinden sich im BBZ Berufsbildungszentrum Solothurn-Grenchen (Gebäude C). Das Gebäude ist in ca. 7 Gehminuten vom Hauptbahnhof Solothurn aus erreichbar. Parkmöglichkeiten befinden sich im Parking Berntor (Dornacherplatz).



**Berufsbildungszentrum  
BBZ Solothurn-Grenchen**

*EBZ Solothurn-Grenchen*

*Niklaus Konrad-Strasse 5  
4502 Solothurn  
Telefon 032 627 79 30  
ebz.solothurn@dbk.so.ch  
ebzsolothurn.ch*

