

## Wegleitung 2017 für die HR-Berufsprüfung

### 1 Abgleich der neuen Wegleitung 2017 mit den Inhalten der HR-Bücher

#### 1.1 Basis 1: Grundlagen (Know-How)

Kompetenz	XHR 011, Kap.	XHR 012, Kap.	XHR 013, Kap.	XPW 002,Kap.	XHR 006, Kap.
vertiefte Kenntnisse im Aufbau und Inhalt von Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen.			1.4		
vertiefte Kenntnisse im Umgang mit traditionellen Rekrutierungskanälen, OnlineJobbörsen, Social Media und aktuellen Web-Bewerbungsformen			3.1-3.6		
vertiefte und aktuelle Kenntnisse neuer Rekrutierungstrends.			3.5		
ein vertieftes Verständnis der inhaltlichen Anforderungen an eine zielgruppenadäquate Stellenausschreibung.			3		
vertiefte Kenntnisse von Methoden, Hilfsmitteln und Prozessen zur Beurteilung von Bewerbungsunterlagen.			4.2.2		
vertiefte methodische Kenntnisse zur (Vor-)Selektion von Bewerber/innen (Stellensuchenden).			4.2.1		
ein vertieftes Verständnis der rechtlichen und inhaltlichen Anforderungen von Arbeitszeugnissen und -bestätigungen.			14.4		
methodische Kenntnisse zur Analyse des Entwicklungsbedarfs sowie des Entwicklungspotentials von Mitarbeitenden/Stellensuchenden.			10.4		
vertiefte Kenntnisse der arbeitsrechtlichen Bestimmungen im Zusammenhang mit der Anstellung, Beschäftigung und Kündigung von Mitarbeitenden (OR, ArG, ArV).					1-23
grundlegende Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmung im Zusammenhang mit der Vermittlung von Arbeitnehmenden (AVIG, AVG, AVV).					20
vertiefte Kenntnisse unterschiedlicher Vertragsformen und deren rechtlichen Anforderungen (Einzelarbeitsverträge, Gesamtarbeitsverträge, Minimallöhne).					3 17-18
vertiefte Kenntnisse der gesetzlichen Bestimmungen und Prozesse zur Anstellung von Personen aus EU/EFTA-Staaten und Drittländern.			3.6		23
grundlegende Kenntnisse in der Bedeutung der Sozialpartnerschaft und der Rolle HR in der Beziehung	6.2				17-18

Arbeitgeber/in – Arbeitnehmer/in					
vertiefte Kenntnisse der rechtlichen Bedingungen und ihre Konsequenzen bei Umstrukturierungen (namentlich in Bezug auf den Übergang der Arbeitsverhältnisse) und bei Massenentlassungen.					11.5 12.2
vertiefte Kenntnisse der Bestimmungen des Gleichstellungsgesetzes in Bezug auf die Vermittlung, Anstellung, Beschäftigung und Kündigung von Mitarbeitenden					22
vertiefte Kenntnisse der Bestimmungen des Datenschutzgesetzes in Bezug auf die Vermittlung, Anstellung, Beschäftigung und Kündigung von Mitarbeitenden.	11.3		13.1		21
Kenntnisse des Ausländergesetzes					23
ein grundlegendes Überblickswissen über das Sozialversicherungssystem und der versicherten Risiken (AHV/IV, UVG, ALV, BVG, EO/MSE, FZ, KTG).				5-8, 10-11, 13-18	
grundlegende Kenntnisse der Beiträge und Leistungen der Sozialversicherungen.			12.4.2	2-4	
vertiefte Kenntnisse der sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen und Prozesse sowie der Pflichten der Arbeitgebenden im Zusammenhang mit der Anstellung, Beschäftigung und Kündigung von Mitarbeitenden.				1-19	1-23
grundlegende Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen betreffend von Arbeitslosigkeit bedrohten oder betroffenen Arbeitnehmenden.				14	
grundlegende Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen betreffend von Invalidität bedrohten Arbeitnehmenden.				7+8	
ein vertieftes Verständnis der sozialversicherungsrechtlichen Unterstellung von Personen aus dem Ausland oder mit Wohnsitz im Ausland (Grenzgänger)			5.5 + 5.6		
vertiefte Kenntnisse des schweizerischen Bildungssystems sowie Kenntnisse der Bildungssysteme anderer, relevanter Staaten.	3.1-3.3				
vertiefte Kenntnisse schweizerischer Abschlüsse und Diplome sowie eine Übersicht über andere relevante, ausländische Abschlüsse.	3.4				
einen Überblick über die Auskunftsstellen zur Anerkennung von ausländischen Diplomen	3.4				
grundlegende Kenntnisse zu Entwicklungsmaßnahmen in ihrem Arbeitsgebiet on- und off-the-job			8.5		
ein vertieftes Verständnis zu Auswirkungen von gesellschaftlichen, politischen und volkswirtschaftlichen Entwicklungen auf den Arbeitsmarkt.	1+2				
aktuelles Wissen bezüglich des Arbeitsmarktes und der Verfügbarkeit von qualifizierten Personen im In- und	1+2				

Ausland.					
methodische Kenntnisse zur Interpretation von Arbeitsmarktstatistiken.	1.2				
grundlegende betriebswirtschaftliche Kenntnisse.	4				
ein grundlegendes Verständnis von Kosten-/Nutzen-Überlegungen im Zusammenhang mit dem Personalwesen.	7				
ein grundlegendes Verständnis eines nachhaltigen Ressourcenmanagements innerhalb des Betriebs.	7.4				
grundlegende Kenntnisse möglicher Kennzahlen und deren Relevanz und Vergleichbarkeit im Kontext des Human Resource Managements.	7.3				

## 1.2 Basis 2: Interaktion gestalten

Kompetenz	XHR 011, Kap.	XHR 012, Kap.	XHR 013, Kap.	XPW 002,Kap.	XHR 006, Kap.
Gespräche mit Mitarbeitenden, Vorgesetzten oder Stellensuchenden organisatorisch und inhaltlich vorzubereiten, selbständig oder mit den Vorgesetzten zielorientiert durchzuführen und anhand von festgelegten Kriterien auszuwerten		3			
Verhandlungen zielsicher und unter Berücksichtigung der Rahmenbedingungen zu führen.		3.4			
adressatengerechte Präsentationen vorzubereiten und professionell zu halten.		8			
Mitarbeitende, Vorgesetzte oder Stellensuchende bei der Bewältigung von Konflikten professionell zu unterstützen.		12			
ein umfassendes Repertoire im Bereich der Kommunikation und der Gesprächsführung (Gesprächstechniken, Fragetechniken, Moderationstechniken, Zuhören, transparente Gesprächsführung).		1			
vertiefte Kenntnisse von Präsentationstechniken.		8			
ein vertieftes Verständnis zur Entstehung und geeignete Methoden zur Bewältigung von Konflikten.		12			
Vertiefte Kenntnisse in Verhandlungstechniken.		3.4			
bestrebt, sich und allfällige Dritte optimal auf Gespräche vorzubereiten und die Rollen zu klären		3.2			
in der Lage, bei Aushandlungsprozessen oder Konflikten die Situation zu analysieren, Lösungen abzuleiten und den Prozess bei Bedarf zu moderieren	10				
bereit, dem Gegenüber unvoreingenommen und mit Empathie sowie je nach Situation mit dem nötigen		3	6		

Fingerspitzengefühl zu begegnen.					
bereit, dem Gegenüber mit Wertschätzung und Respekt zu begegnen und allfällige kulturelle Besonderheiten zu berücksichtigen.		5			
bestrebt, eine vertrauensvolle Gesprächsatmosphäre zu schaffen und die Informationen soweit sinnvoll und möglich vertraulich zu behandeln.		3			
sich bewusst, dass sie in ihrer Rolle als Botschafterin oder Botschafter und Imagerträgerin und Imagerträger des Unternehmens bzw. des RAV agieren.	6.2				
sich ihrer Rolle im Rahmen eines Gesprächs oder Konflikts bewusst und bleiben jederzeit professionell.		12			
sich bewusst, dass Beratungs- oder Austrittsgespräche eine wichtige Informationsquelle für Verbesserungsmassnahmen sind und können diese durchsetzen.		7	14.3		

### 1.3 Basis 3: Information und Netzwerkpflge

ein zielführendes Informationsmanagement sicherzustellen.		4.1-4.5			
die Zusammenarbeit mit verschiedenen Anspruchsgruppen professionell und nachhaltig zu gestalten	5.2				
innerhalb des eigenen Unternehmens ein informelles Netzwerk mit Kolleg/innen aufzubauen, zu pflegen und zu nutzen.		4.5			
sich in der eigenen Berufsgruppe ein Netzwerk aufzubauen		4.5			
methodisches Wissen in der Verarbeitung und Weitergabe von Informationen.		4.1-4.5			
ein vertieftes Verständnis zur zielgruppengerechten Kommunikation und den geeigneten Kommunikationsmedien.		1.2+1.3			
ein grundlegendes Verständnis für interkulturelle Aspekte im Austausch mit anderen Personen.		5			
das Wissen, wie sie sich ein Netzwerk aufbauen können.		4.5			
bereit, den eigenen Umgang mit Informationen zu reflektieren und zu optimieren.		4.1-4.5			
sich bewusst, die Vertraulichkeit von Informationen zu respektieren und den Datenschutz zu beachten.	11.3				21
in der Lage zu reflektieren, ob Informationen adressatengerecht aufbereitet sind.		4.3			
motiviert, aktuelle Informationen aktiv bei den entsprechenden Personen einzuholen.	--	4.1-4.2			
motiviert, mit externen Personen aus der Berufsgruppe in Kontakt zu treten und Informationen auszutauschen	--	4.5			

## 1.4 Vertiefung A 1: Gewinnung und Trennung

Kompetenz	XHR 011, Kap.	XHR 012, Kap.	XHR 013, Kap.	XPW 002,Kap.	XHR 006, Kap.
Vorgesetzte in der Besetzung von Stellen und im Beantragen von neuen Stellen im In- und Ausland kompetent zu unterstützen und professionell zu beraten			3		
eine neue Rekrutierung zu budgetieren.	7.2				
zusammen mit den Vorgesetzten eine Stellenbeschreibung und ein Anforderungsprofil zu erstellen oder auf Vollständigkeit und Aussagekraft zu überprüfen und nötige Anpassungen vorzunehmen.			1.4.1 + 1.4.3		
den Vorgesetzten eine für die Stelle geeignete Rekrutierungs- und Auswahlstrategie vorzuschlagen.			4		
mithilfe geeigneter Methoden Bewerbungsunterlagen zu beurteilen und die Selektion der bestgeeignetsten Kandidierenden zu unterstützen.			4.2.2		
Rekrutierungsgespräche im In- und allenfalls im Ausland organisatorisch und inhaltlich vorzubereiten, mit den Vorgesetzten zielorientiert durchzuführen und auszuwerten.			4.3.1		
einen Rekrutierungsentscheid durch die Vorgesetzten unter Berücksichtigung der gewonnenen Informationen und einem entsprechenden Argumentarium herbeizuführen.			4		
die Anstellungskonditionen unter Berücksichtigung der unternehmensinternen Richtlinien mit der Kandidatin oder dem Kandidaten auszuhandeln.			4		
einen arbeitsrechtlich korrekten Arbeitsvertrag / Entsendungsvertrag / Lehrvertrag zu erstellen.					2.2 16.1 20.2
die nötigen Massnahmen für den Eintritt neuer Mitarbeitenden im In- oder Ausland frühzeitig einzuleiten und die Vorgesetzten beim Erstellen von Einführungsprogrammen zu unterstützen.			5		
die Durchführung von Probezeitgesprächen durch die Vorgesetzten innerhalb der entsprechenden Frist sicherzustellen.			5.3		
Vorgesetzte im Festlegen von verhältnismässigen und rechtskonformen Disziplinar massnahmen zu unterstützen.					6.3

Vorgesetzte und Mitarbeitende bei Kündigungen oder Austritten kompetent zu beraten und zu begleiten.			13.1, 14		11-13
Austrittsgespräche strukturiert durchzuführen und auszuwerten.			14.2		
Arbeitszeugnisse korrekt zu verfassen und entsprechende Hilfsmittel/Templates sinnvoll zu nutzen.			14.4		
im Todesfall einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters die nötigen Schritte zu initiieren und Informationen bereitzustellen.			13.4		
vertiefte Kenntnisse der internen Prozesse (inkl. Budgetierung) und Hilfsmittel bei Stellenbesetzungen.	7.2				
vertiefte Kenntnisse diverser Rekrutierungsstrategien und Methoden der Eignungsprüfung sowie deren Kostenfolge.			3+4		
grundlegende Kenntnisse der Rahmenbedingungen und Restriktionen bei der Rekrutierung und Anstellung von Personen aus dem Ausland oder im Ausland.			3.6 + 4.5		
vertiefte Kenntnisse von Methoden, Hilfsmitteln und Prozessen zur Beurteilung von Bewerbungsunterlagen.			4.2.2		
ein vertieftes Verständnis der Rahmenbedingungen zur Durchführung eines Rekrutierungsgesprächs.			4.3.1		
ein vertieftes Verständnis des Lohnsystems des Unternehmens.			11.1		
vertiefte Kenntnisse der relevanten Bestimmungen des Arbeitsrechts, des Gleichstellungsgesetzes, der Sozialversicherungen und des Datenschutzgesetzes sowie der unternehmensinternen Richtlinien im Zusammenhang mit der Personalgewinnung.	3.2				2-3 21-22
ein vertieftes Verständnis zu den gesetzlichen Grundlagen bezüglich der Probezeit von Mitarbeitenden und Lernenden (OR).			5.3		12 16.1
vertiefte Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen (OR, ArG) und Prozesse im Zusammenhang mit Austritten, Outplacements und Kündigungen durch den Arbeitgebenden oder Arbeitnehmenden.					11-14 19
vertiefte Kenntnisse der rechtlichen Bestimmungen, der Prozesse und der sozialpartnerschaftlichen Zusammenarbeit bei Massenentlassungen.					12.2 18
in der Lage, bei der Stellenbesetzung ganzheitlich zu denken und die Unternehmensstrategie und -ziele einzubeziehen.			3+4		
sich bewusst, dass jede Stellenausschreibung auch eine Massnahme zur Imagebildung des Unternehmens darstellt.			3		
in der Lage, Bewerbungsunterlagen aus dem In- und Ausland in geeigneter Weise zu analysieren, zu interpretieren und Schlüsse abzuleiten.			4.2.2		
bestrebt, bei Bewerberinnen und Bewerbern aus dem Ausland deren Umfeld und deren Bereitschaft, sich in der			4.5		

Schweiz zu integrieren in geeigneter Weise abzuklären.					
in der Lage, Vorgesetzten eine qualifizierte, kriteriengestützte Einschätzung zum Bewerbungsgespräch und zu den Kandidierenden zu geben.			4.2		
in der Lage, Lohndiskriminierung und Lohndumping aufzudecken und allenfalls Massnahmen zu ergreifen.			11		7.2
bestrebt, den übrigen Bewerbenden zeitnah eine Absage zukommen zu lassen und ggf. die Bewerbungsunterlagen zu retournieren oder zu löschen.			4		
bestrebt, Vorgesetzte zur Erstellung eines individuellen Einführungsprogramms zu motivieren und sie methodisch zu unterstützen.			5.2		
in der Lage einzuschätzen, ob aufgrund herausfordernder Situationen ihre Anwesenheit am Probezeitgespräch wichtig wäre.			5.3		
sich der internen und externen Signalwirkung von Disziplinarmaßnahmen und Kündigungen bewusst und sensibilisieren die Vorgesetzten.			13.1		
sich der Wichtigkeit der Informationspflicht über Sozialversicherungsthemen im Fall von Kündigungen bewusst.			13.3		
in der Lage, Alternativen zu Entlassungen zu analysieren.			13.2+14.1		
bestrebt sicherzustellen, dass alle involvierten Stellen rechtzeitig über den Austritt informiert werden.			13.1		
in der Lage, Austrittsgespräche als Informationsquellen zu nutzen und wiederkehrende Kündigungsmuster zu erkennen.			14.2		
in der Lage, einzuschätzen, ob interne oder externe Expertinnen oder Experten anlässlich einer Gewinnung, Entsendung ins Ausland oder Trennung hinzugezogen werden müssen.			14.1		
bereit, Haltungen und Vorgehensweisen von Vorgesetzten während der Gewinnung und Trennung aus fachlicher und unternehmerischer Sicht offen und kritisch zu hinterfragen und wenn nötig zu eskalieren.			2.1+ 3 + 4+13+ 14		

## 1.5 Vertiefung A 2: Beratung von Mitarbeitenden und Vorgesetzten

Kompetenz	XHR 011	XHR 012	XHR 013	XPW 002	XHR 006
Vorgesetzte und Mitarbeitende zu verschiedenen Arbeitsformen kompetent und unter Berücksichtigung der Unternehmensbedürfnisse einerseits und einem nachhaltigen Ressourcenmanagement andererseits zu beraten.					16.5 16.6
Mitarbeitende in diversen Fragen bezüglich der Arbeitsstelle sowie allenfalls privater Umstände fachlich korrekt zu beraten.			6		
Mitarbeitende und Vorgesetzte in der Bewältigung von Konflikten professionell und empathisch zu unterstützen.		12			
den Mitarbeitenden kompetent Auskunft zum Arbeitsvertrag, Arbeitszeit und den Sozialversicherungen zu geben.			12.4.2		1-23
bei Langzeitabsenzen die Massnahmen für den Mitarbeitenden und das Unternehmen zielführend zu steuern.			6.6		
Vorgesetzte in der Durchführung von schwierigen Mitarbeitendengesprächen professionell und unvoreingenommen zu begleiten.			6.3		
HR Reportings zu erstellen und auszuwerten.	7.3.1	2			
vertiefte Kenntnisse unterschiedlicher Arbeitsformen und deren arbeitsrechtlichen und versicherungs- technischen Auswirkungen.					16.5 16.6 19
Kenntnisse des betrieblichen Gesundheitsmanagements sowie eines nachhaltigen Ressourcenmanagements.			6.5		
vertiefte Kenntnisse der unternehmensinternen Prozesse zur Bewältigung von Arbeitskonflikten.		12			
grundlegende Kenntnisse von unterschiedlichen internen und externen Anlaufstellen für Mitarbeitende (Budgetberatung, IV, interkulturelle Beratung etc.).		4.5			
vertiefte Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen, Prozesse und Involvierten bei Langzeitabsenzen.			6.6		
vertiefte Kenntnisse im Arbeitsrecht und im Sozialversicherungsrecht (OR, ArG, GlG, DSG und Verordnungen etc.).				1-19	1-23
Kenntnisse der Instrumente zur Erhebung, Auswertung und Interpretation relevanter Daten.	7.1+7.2				
bestrebt, Eignung sowie die Chancen und Risiken unterschiedlicher Arbeitsformen nachvollziehbar und fachlich					16.5





fundierte aufzuzeigen und bei unterschiedlichen Interessen sachlich abzuwägen.					16.6 19
bestrebt, eine vertrauensvolle und konstruktive Gesprächsatmosphäre zu schaffen und die Informationen soweit möglich vertraulich zu behandeln.		3			
bestrebt, die Eigenverantwortung der Mitarbeitenden zu unterstützen.			6.1		
in der Lage, in Gesprächen die Situation einzelner Mitarbeitenden zu analysieren und die vorliegenden Probleme zu identifizieren.		3			
in der Lage, in jeder Situation die arbeitsrechtliche Dimension zu analysieren und laufend neu zu beurteilen.					1-23
in der Lage, in der Beratung von Mitarbeitenden sowie in Konfliktsituationen ihre persönlichen und fachlichen Grenzen zu erkennen und bei Bedarf Expertinnen oder Experten hinzuziehen.		7	6.3		
sich der Gefahr bewusst, im Gespräch in die Rolle des Schiedsrichters zu geraten.		3			
in der Lage, den Gesprächsverlauf auf die Zielorientierung zu analysieren und wenn erforderlich Korrekturen vorzuschlagen.	6.1	3	6.3		
in der Lage, Führungsthemen zu erkennen und Vorgesetzte aktiv darauf anzusprechen.	8				
motiviert, den Mitarbeitenden die gefragten Informationen adressatengerecht und korrekt weiterzugeben.		4.2			
bestrebt, die Vorgesetzten und die Mitarbeitenden anlässlich einer Reintegration in die Erwerbstätigkeit mit geeigneten Mitteln zu unterstützen.			6.6		
in der Lage, Daten zu analysieren, zu interpretieren und Zusammenhänge zu erkennen	7.3				

## 1.6 Vertiefung A 3: Beurteilung, Entwicklung, Honorierung

Kompetenz	XHR 011	XHR 012	XHR 013	XPW 002	XHR 006
den Zielvereinbarungs- und Beurteilungsprozess gemäss Konzept und mit den bestehenden Instrumenten zu initiieren, die Vorgesetzten zu schulen und die Umsetzung mit geeigneten Mitteln zu überwachen.			7.5		
den Zielvereinbarungs- und Beurteilungsprozess sowie die bestehenden Instrumente bei Bedarf zu verbessern.			7.5		
die Zielvereinbarung und die Leistungsbeurteilungen methodisch und in einem gesamtunternehmerischen Kontext zu begleiten und zu überprüfen.			7.5		
<input type="checkbox"/> die Vorgesetzten anlässlich von Leistungsverbesserungsgesprächen mit Mitarbeitenden fachkundig und zielführend zu begleiten.			7.6		
Vorgesetzte in der Bestimmung geeigneter Personalentwicklungsmassnahmen fachlich und methodisch zu unterstützen.			8.5		
bedarfsgerechte Schulungen zu planen, umzusetzen und deren Wirkung aufgrund festgelegter Kriterien systematisch auszuwerten.			9.3+9.4		
eine systematische Überwachung der beschlossenen Entwicklungsmassnahmen jederzeit sicherzustellen.			9.4		
Vorgesetzte in Fragen von Beförderungen fachlich zu beraten.			10.5		
Vorgesetzte in der Lohnrunde mit Blick auf das gesamte Unternehmen zu beraten.			11.2		
die Salärstruktur zu überprüfen und gegebenenfalls Vorschläge für die Anpassung zu machen..			11.3		
ein vertieftes Verständnis der Ziele, Prozesse, Methoden und Instrumente von Mitarbeitendenbeurteilungssystemen.			7		
vertiefte Kenntnisse der Anforderungen an die Zielformulierung.			7.5.1		
grundlegende Kenntnisse verschiedener Methoden zur Kalibrierung der Leistungsbeurteilungen.			7.5		
vertiefte Kenntnisse der Personalentwicklungspolitik und verschiedener Personalentwicklungskonzepte			8		
ein vertieftes Verständnis möglicher Laufbahnmodelle und ein breites Repertoire an möglichen Entwicklungsmassnahmen (on the job, off the job, near the job etc.).			10.3		
Kenntnisse in der Planung und Konzipierung von Schulungsmassnahmen (Zielgruppe, Zeitbudget, Themen, Programm, Praxistransfer) und deren Erfolgskontrolle.			9.3		
Kenntnis der Rahmenbedingungen bei der Anstellung externer Trainerinnen oder Trainer (z.B. selbständig-			9.2.3		



/unselbständig erwerbend).					
vertiefte Kenntnisse der Beförderungsrichtlinien und der entsprechenden Anstellungsbedingungen.			10.5.1		
vertiefte Kenntnisse des Lohnsystems und der Lohnbestandteile (fix/variabel).			11.1+11.3		
ein vertieftes Verständnis der Unterschiede zwischen Bonus, Gratifikation, Einmalzahlungen etc.			11.4		
in der Lage, den Sinn und die Ziele der Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräche in einen gesamtunternehmerischen Kontext zu stellen.			7.5		
in der Lage, die Leistungsbeurteilungen auf Fairness, Gleichstellung und Ausgewogenheit innerhalb des Unternehmens zu überprüfen.			7		
in der Lage, die Zielformulierung auf die SMART-Regel zu überprüfen.			7.5.2		
sich der Wichtigkeit von Personalentwicklungsmassnahmen für den Unternehmenserfolg bewusst.			8.6		
in der Lage, den Entwicklungsbedarf sowie das Entwicklungspotential der Mitarbeitenden mithilfe geeigneter Methoden zu analysieren und Massnahmen abzuleiten.			8.6.2 + 10.4		
bereit, die Ausbildungspolitik des Unternehmens zu berücksichtigen			9.1+9.2		
in der Lage, aus dem Schulungsbedarf geeignete, messbare Lernziele abzuleiten.			9.3.2		
bereit, die Vorgesetzten bei Leistungsverbesserungsgesprächen zielführend zu unterstützen und zu coachen.			9.4		
in der Lage, die Beförderung in einen grösseren Kontext (Bezugswerte, persönliche Umstände des Mitarbeitenden, vergleichbare Positionen etc.) zu stellen.			10.5		
bestrebt, die Lohngerechtigkeit sicherzustellen.			11		
bereit, die Honorierung von entsendeten Mitarbeitenden aufgrund von Unternehmensrichtlinien oder mit der Unterstützung von Experten umzusetzen.		5.4			
in der Lage, die Salärstruktur bezogen auf die Funktionsbewertungen und die Marktfähigkeit zu analysieren und allfällige Anpassungen vorzuschlagen.			11		

## 1.7 Vertiefung A 4: Projektmanagement und Infrastrukturbewirtschaftung

Kompetenz	XHR 011	XHR 012	XHR 013	XPW 002	XHR 006
den Einsatz von technologischen Hilfsmitteln zu reflektieren und sich über neue Trends zu informieren.	11				
Anforderungen an technologische Hilfsmittel zu formulieren.	11.2				
kleinere oder mittlere interne Projekte fachkundig zu leiten.		11			
in inner- oder überbetrieblichen Projektteams qualifiziert mitzuarbeiten.		11			
sehr gute Anwenderkenntnisse der technologischen Hilfsmittel	11				
ein grundlegendes Wissen im Projektmanagement.		11			
vertiefte Kenntnisse der betrieblichen Prozesse und deren Rahmenbedingungen	4				
motiviert, sich über technologische Neuerungen zu informieren.	11				
sich in der Leitung von Projekten der Wichtigkeit der Zusammenarbeit im Team bewusst und sind bereit, diese aktiv zu gestalten.	9, 11.4				
in der Lage, den Projektverlauf regelmässig zu analysieren und im Fall von kritischen Rahmenbedingungen oder Störungen angemessen zu reagieren.	11.5				
motiviert, die Projektgruppe mit ihrem Wissen aktiv und konstruktiv zu unterstützen.	11				

## 1.8 Vertiefung B 1: Vermittlung von Stellensuchenden

Kompetenz	XHR 011	XHR 012	XHR 013	XPW 002	XHR 006
Anfragen von Stellensuchenden bezüglich der Anmeldung beim Regionalen Arbeitsvermittlungszentren (RAV) kompetent und zielgerichtet zu bearbeiten					
ein Erstgespräch mit den Stellensuchenden vollständig und zielorientiert vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten.			4.3.1		
eine systematische Analyse der Bewerbungsunterlagen der Stellensuchenden vorzunehmen und Unstimmigkeiten zu erkennen.			4.2.2		
die Ergebnisse des Dokumentenstudiums mit den Stellensuchenden wie auch mit den ehemaligen Arbeitgebenden zielführend zu besprechend und Optimierungsvorschläge zu machen.			4.3		
eine geeignete Bewerbungsstrategie zu entwickeln, überprüfbare Ziele zu formulieren und diese mit den Stellensuchenden zu besprechen.			4		
einfache und schwierige Beratungsgespräche rollenkonform zu führen.		7	6.3		
schwierige Beratungsgespräche bei einer vorhandenen Mehrfachproblematik professionell zu führen und dabei Probleme lösungsorientiert anzusprechen.		7	6.3		
bei Bedarf weitere Institutionen koordiniert einzubinden und Integrationsstrategien zu besprechen.		4.5			
ausländische Stellensuchende über die herrschenden Rahmenbedingungen bzw. Stellensuchende, welche im europäischen Raum Fuss fassen wollen, umfassend zu informieren.			4.5		
Arbeitgebende oder Arbeitnehmende über Kurzarbeit-, Schlechtwetter- und Insolvenzentschädigungen zu informieren.				14.6-14.10	
ein Matching im internen System vorzunehmen und die Ergebnisse mit den Stellensuchenden zu verarbeiten.					
eine erweiterte Stellensuche vorzunehmen und die Ergebnisse mit den Stellensuchenden zu verarbeiten.			4.3.2		
eine vollständige Abmeldung der Stellensuchenden gemäss Abmeldeprozedere vorzunehmen.			13.3		
ein Abschlussgespräch umfassend durchzuführen.			14.2+14.3		

mit Bedrohungssituationen proaktiv, professionell und unter Berücksichtigung der eigenen Sicherheit umgehen			6.3 + 6.4		
ein vertieftes Verständnis der Zuständigkeiten und Prozesse im Zusammenhang mit der öffentlichen Personalvermittlung.					
vertiefte Kenntnisse des Angebots des RAV und der Wiedereingliederungs- und Integrationsstrategien					
vertiefte Kenntnisse im Bereich der arbeitslosenversicherungsrechtlichen Bestimmungen (AVIG, AVIV, ATSG etc.) sowie der relevanten bilateralen Abkommen.	2			3+14	
vertiefte Kenntnisse im Bereich der arbeitsvertraglichen Bestimmungen (OR) sowie des Arbeitsvermittlungsgesetzes (AVG).					1-16 22
vertiefte Kenntnisse der drei AVIG/AVIV-Sub-Bereiche (SWE, KAE, IE) sowie der damit verbundenen rechtlichen Bestimmungen des OR.				14.6- 14.10	1-16 22
Kenntnisse der mit einer Arbeitslosigkeit zusammenhängenden Sozialversicherungsthemen.				14	
vertiefte Kenntnisse über die Anforderungen im Rahmen der Stellensuche (Bewerbungsdossier, Arbeitszeugnis, Referenzen, etc.).			4.2-4.5		
vertiefte Kenntnisse im Bereich der Bewerbungstechnik.			2		
einen Einblick in mögliche Motivationsmethoden.		6			
vertiefte Kenntnisse des schweizerischen und europäischen Bildungssystems.	3				
einen vertieften Einblick in die Arbeitsmarktsituation im Inland sowie einen grundlegenden Einblick in den europäischen Arbeitsmarkt.	1+2				
haben grundlegende Kenntnisse bezüglich der Leistungen der IV, UV, KV und der Sozialdienste und über weitere Beratungsstellen und Angebote der Region.				7,8,13,17	
Kenntnisse der Informationspflicht gegenüber den Stellensuchenden bei einer Abmeldung.			13.3		
vertiefte Kenntnisse der Schritte, die nach einer Beratung durch das RAV erfolgen können.					
Kenntnisse von geeignete Gesprächsführungs- und Deeskalationstechniken.		12			
einen Einblick in das Sicherheitsdispositiv.					
ein umfassendes Repertoire im Bereich der Kommunikation und der Gesprächsführung (Gesprächstechniken, Fragetechniken, Zuhören		1,2,3			
bereit, auf das Gegenüber emphatisch einzugehen und berücksichtigen die individuelle Ausgangslage und allfällige kulturelle Unterschiede. <input type="checkbox"/>		3,5			

sich bewusst, dass eine ressourcenorientierte und positive Haltung den Stellensuchenden gegenüber ein wichtiger Faktor in der Beziehungsgestaltung ist			3.1-3.3,		
in der Lage, die Situation der Stellensuchenden rasch zu erfassen, laufend zu beobachten und allfällige Mehrfachproblematiken zu analysieren und Massnahmen einzuleiten.			3		
in der Lage, die eigene Rolle in der Beratung klar wahrzunehmen, eine Rollendiffusion zu erkennen und geeigneten Massnahmen zu ergreifen.		7	3		
sich der Wichtigkeit einer ganzheitlichen, kreativen und allenfalls unkonventionellen Erarbeitung von Lösungen bewusst.	10				
bestrebt, die Stellensuchenden zu motivieren und die Selbstverantwortung zu stärken.		6			
in der Lage, Misserfolge im Bewerbungsvorhaben zu analysieren und treffende Optimierungen vorzuschlagen					
in der Lage, Ressourcen und Defizite bzw. Potentiale im Rahmen der Stellensuche zu erkennen und Massnahmen abzuleiten.	7.4				
bestrebt, für die Stellensuchende nachhaltige Lösungen im Arbeitsmarkt zu finden.	7.4				
bereit, existentielle Ängste ernst zu nehmen und diese adäquat zu besprechen.					
in der Lage, physische und geistige Faktoren, welche die Vermittlungsfähigkeit einschränken können (z.B. Sucht, Illetrismus), zu erkennen.			6		
bestrebt, die Berufsdaten möglichst vollständig zu halten.		4			
sich der Wichtigkeit eines Vertrauensverhältnisses zu den Stellensuchenden bewusst und begegnen ihnen mit dem entsprechenden Einfühlungsvermögen.					
motiviert die erweiterte Suche proaktiv und ganzheitlich anzugehen und ihr Kundennetzwerk zu aktivieren.		4.5	3,4		
bereit, in Abschlussgesprächen Kritik anzunehmen und diese selbstkritisch zu hinterfragen.			14.2, 14.3		
in der Lage, bedrohliche Situationen frühzeitig wahrzunehmen und entsprechend zu reagieren			6.3,6.4		

## 1.9 Vertiefung B 2: Zusammenarbeit mit Arbeitgebenden

Kompetenz	XHR 011	XHR 012	XHR 013	XPW 002	XHR 006
ihr Kundennetzwerk systematisch aufzubauen und eine regelmässige Kundenpflege mit attraktiven Angeboten und einem Informationsaustausch umzusetzen.		4.5			
Anfragen von Arbeitgebenden speditiv und zielorientiert zu bearbeiten oder Arbeitgebende bei der Suche nach neuen Mitarbeitenden zu beraten.			3,4		
für potentielle Arbeitgebende eine Vorselektion vorzunehmen.			4.2		
ausgewählte Dienstleistungen (z.B. Informationsanlässe im Fall von Massenentlassungen, etc.) für Arbeitgebende auszuführen.					
Reklamationen professionell zu bearbeiten.					
Massenentlassungen bei Arbeitgebenden kompetent zu begleiten.					
vertiefte Kenntnisse des regionalen Arbeitsmarktes.					
ein Verkaufsgeschick und eine ansprechende Präsentations- und Visualisierungstechnik.					
grundlegende Kenntnisse in der Organisation von Events und Kundenanlässen.					
ein entsprechendes Repertoire an Kommunikationsmethoden		1.3			
Kenntnisse im Bereich der Selektion von Stellensuchenden.			3,4		
vertiefte Kenntnisse im Bereich der Gesamtarbeitsverträge, der orts- und branchenüblichen Löhne, des Inländervorrangs und der Prozesse bei Massenentlassungen.					18
vertiefte Kenntnisse im Bereich des Arbeitsrechts, AVIG, Mitwirkungspflicht				14	17 22
bereit, die Kundenakquisition proaktiv zu bearbeiten und zeigen eine hohe Selbstmotivation.					
bestrebt, sich regelmässig über das regionale Wirtschaftsgeschehen auf dem Laufenden zu halten und mögliche neue Arbeitgebende für das Kundennetzwerk zu identifizieren.	1,3				
motiviert, verbindlich, flexibel und mit einer hohen Dienstleistungsbereitschaft zu agieren.					
in der Lage die verschiedenen Situationen/Bedürfnisse rasch zu erfassen, zu analysieren und daraus mögliche Lösungen abzuleiten.					
sich der Bedeutung eines seriösen und kompetenten Auftritts im Sinne einer Visitenkarte für das RAV bewusst.					
bereit, Ihre Aktivitäten im Bereich der Kundenpflege regelmässig auszuwerten und Optimierungsmassnahmen					



einzuleiten.					
bestrebt, Reklamationen rasch und professionell zu bearbeiten.					
bereit, Kritik anzunehmen und eigene Versäumnisse anzusprechen.					

### 1.10 Vertiefung B 3: Arbeitsmarktliche Massnahmen

Kompetenz	XHR 011	XHR 012	XHR 013	XPW 002	XHR 006
geeignete arbeitsmarktliche Massnahmen zu definieren.				14.10	
die arbeitsmarktlichen Massnahmen Stellensuchenden wie auch Arbeitgebenden kompetent und verständlich zu erklären.				14.10	
die Wirksamkeit arbeitsmarktlicher Massnahmen zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.				14.10	
vertiefte Kenntnisse der rechtlichen Grundlagen und Möglichkeiten, welche das AVIG und die AVIV bietet einen Überblick über die verschiedenen regionalen und nationalen Programme.				14	22
vertiefte Kenntnisse im schweizerischen Bildungssystem (vor allem Weiterbildung) oder wissen, an welche Fachstelle die Stellensuchenden verwiesen werden können	3.1, 3.2				
sich des Nutzens von geeigneten arbeitsmarktlichen Massnahmen bewusst und legen das nötige Augenmerk darauf.				14	
in der Lage, den Entwicklungsbedarf und das Entwicklungspotential mithilfe geeigneter Methoden zu analysieren.			8.6		
in der Lage, bei auftretenden Widerständen beim Stellensuchenden die Gründe zu erkunden		12			
bereit, Stellensuchende zu einer Teilnahme an den Programmen zu motivieren			2.1		

## 1.11 Vertiefung B 4: Hoheitliche Vollzugsaufgaben

Kompetenz	XHR 011	XHR 012	XHR 013	XPW 002	XHR 006
Stellensuchende über die Konsequenzen einer Nichterfüllung der Vereinbarungen aufzuklären					
im Falle einer Nichterfüllung der Vereinbarung gesetzlich fundierte Sanktionen vorzunehmen und ein juristisch korrektes Schreiben zu verfassen. <input type="checkbox"/>					
eine umfassende Datenerfassung und -pflege in den vorhandenen Systemen vorzunehmen und Statistiken aus dem Datenmaterial zu erstellen		4			
vertiefte Kenntnisse der internen Weisungen und der gesetzlichen Grundlagen (AVIG, ATSG, AVIV).				3,14	
vertiefte Kenntnisse des Sanktionsprozesses und der Prozesse bezüglich rechtlichem Gehör, Verfügung Einspracheentscheid, Beschwerde.				3.4	
vertiefte Kenntnisse des Datenschutzes.	11.3				21
einen sehr guten schriftlichen Ausdruck		2			
sich des Spannungsfelds zwischen Beratung und Kontrollfunktion bewusst und handeln rollenkonform.		7			
gewillt, den Vollzug konsequent umzusetzen					
bereit, ihre Praxis in Hinblick auf Gleichbehandlung und Verhältnismässigkeit regelmässig zu reflektieren und bei Bedarf zu optimieren.					
sich der Wichtigkeit eines sachlichen, vorurteilsfreien Formulierens der Rechtsentscheide bewusst.					6.3
bestrebt, die Datenerfassung exakt vorzunehmen.		4			
in der Lage, aus dem vorhandenen Datenmaterial die richtigen Rückschlüsse zu ziehen		4			

## 1.12 Vertiefung C 1: Vermittlung von Stellensuchenden

Kompetenz	XHR 011	XHR 012	XHR 013	XPW 002	XHR 006
während eines Erstkontakts Abklärungen zum Profil der Stellensuchenden zu treffen.			2.2		
eine systematische Analyse der Bewerbungsdokumente der Stellensuchenden vorzunehmen und Lücken zu erkennen			4.2.2		
Vorstellungsgespräche organisatorisch und inhaltlich vorzubereiten, zielorientiert durchzuführen und auszuwerten.			4.3.1		
während des Gesprächs mit den Stellensuchenden eine Standortbestimmung zielorientiert und transparent durchzuführen.					
Beratungsgespräche rollenkonform durchzuführen		7			
zeitnah geeignete Stellensuchende an Kundinnen oder Kunden (Arbeitgebende) zu vermitteln oder zu verleihen. <input type="checkbox"/>			2		
eine erweiterte Suche vorzunehmen und die Ergebnisse mit den Stellensuchenden zu verarbeiten.			4		
die Stellensuchenden inhaltlich und methodisch auf das Vorstellungsgespräch bei Kundinnen und Kunden vorzubereiten			2		
die Vermittlung oder den Verleih eines Stellensuchenden korrekt abzuschliessen und bei Bedarf die Kundinnen und Kunden in Anschlussarbeiten zu unterstützen.			4.4		
die Stellensuchenden und die Kundinnen oder Kunden in der Anfangsphase bei Bedarf zu begleiten.			5		
vertiefte Kenntnisse des Arbeitsmarkts und der Branchen im Betätigungsfeld.	1				
ein umfassendes Repertoire im Bereich der Kommunikation und der Gesprächsführung (Gesprächstechniken, Fragetechniken, Zuhören, transparente Gesprächsführung).		1,3			
vertiefte Kenntnisse über die Anforderungen im Rahmen der Stellensuche (Bewerbungsdossier, Arbeitszeugnis, Referenzen, branchentypische Besonderheiten, etc.).			3,4		
vertiefte Kenntnisse der Branche, der Anforderungen innerhalb der Branche und des aktuellen Stellenmarkts.	1				
einen Einblick in die Besonderheiten von verschiedenen Kulturen.		5			
vertiefte Kenntnisse des Datenschutzes sowie der Voraussetzungen, um Daten weitergeben zu können.	11.3				21
vertiefte Kenntnisse von Verkaufstechniken.					

grundlegende Kenntnisse in der Beschaffung und Aufbereitung von Informationen.		4			
ein breites Repertoire an Vorschlägen, Hinweisen und Regeln für Vorstellungsgespräche.			2.2		
sehr gute Kenntnisse des Arbeitsrechts und der möglichen Vertragsarten.					1-23
in der Lage, aufgrund des Gesprächs die Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen sowie Ressourcen und Defizite bzw. Potentiale des Gegenübers einschätzen zu können.	8.1				
aufgrund des Erstkontakts und des Dokumentenstudiums eine Beurteilung vorzunehmen, ob die Stellensuchenden prinzipiell vermittelbar sind.			3,4		
bereit, auf das Gegenüber emphatisch einzugehen und die individuelle Ausgangslage zu berücksichtigen.		3			
bereit, dem Gegenüber mit Wertschätzung und Respekt zu begegnen und allfällige kulturelle Unterschiede zu berücksichtigen.		3, 5			
bereit, dem Stellensuchenden eine objektive Einschätzung zu den Chancen einer Vermittlung oder eines Verleihs im gewünschten Beruf zu geben.			2,3,4		
bestrebt, den Stellensuchenden den Ablauf und die Spielregeln der Stellenvermittlung nachvollziehbar zu erklären.			2,3,4		
bereit, auch schwierige oder persönliche Themen anzusprechen, welche einen Einfluss auf die Stellenvermittlung oder den -verleih haben.			6.3		
bestrebt, sowohl für die Stellensuchenden wie für die Kundinnen und Kunden eine optimale Vermittlung oder einen Verleih sicherzustellen.			2		
sich der Wichtigkeit und der Bedürfnisse des Kundennetzwerks jederzeit bewusst.		4.5			
bereit, sich sehr gut auf den Kundenkontakt vorzubereiten und die Stellensuchenden im Gespräch anhand des Profils zu platzieren			2		
in der Lage aufgrund des Gesprächs mit den Kundinnen und Kunden realistisch einzuschätzen, ob die Stellensuchenden die Anforderungen erfüllen.			2,3,4		
bestrebt, den Stellensuchenden ein möglichst umfassendes Bild der Kundinnen oder Kunden sowie der Stelle zu geben.			2		
motiviert, den Entscheidungsprozess der Beteiligten zu moderieren und wenn möglich eine Vermittlung oder ein Verleih zu vereinbaren.		9			
bestrebt, den Stellensuchenden die Besonderheiten eines Temporärvertrags nachvollziehbar zu erklären.					20.2
in der Lage die Rückmeldungen der Beteiligten zu analysieren und allfällige Massnahmen abzuleiten			3,4		

### 1.13 Vertiefung C 2: Zusammenarbeit mit Arbeitgebenden

Kompetenz	XHR 011	XHR 012	XHR 013	XPW 002	XHR 006
Kundinnen und Kunden in der Besetzung von Stellen kompetent zu unterstützen.			2,3,4		
zusammen mit Kundinnen und Kunden eine Stellenbeschreibung und das Anforderungsprofil auf Vollständigkeit und Aussagekraft zu überprüfen und nötige Anpassungen vorzunehmen.			1.4		
den Kundinnen und Kunden eine für die Stelle geeignete Rekrutierungs- und Auswahlstrategie sowie geeignete Instrumente zur Eignungsprüfung vorzuschlagen.			2,3,4		
die Stellenausschreibung effizient zu planen, mit den Kundinnen und Kunden zu besprechen und zeitgerecht umzusetzen.			2		
mithilfe geeigneter Methoden Bewerbungsunterlagen zu beurteilen und eine geeignete Vorselektion zu treffen.			4.2.2		
Rekrutierungsgespräche organisatorisch und inhaltlich vorzubereiten, zielorientiert durchzuführen, gegebenenfalls mit den Kundinnen und Kunden zusammen, und danach auszuwerten.			4.3.1		
die Kundinnen und Kunden beim Fällen des Anstellungsentscheid unter Berücksichtigung der gewonnenen Informationen zu unterstützen.			5		
die Anstellungskonditionen mit den Kandidierenden auszuhandeln.			4.4		
einen arbeitsrechtlich korrekten Verleih- oder Arbeitsvertrag zu erstellen und zusammen mit allen relevanten Dokumenten der ausgewählten Kandidatin oder dem ausgewählten Kandidaten zuzustellen					22.2
vertiefte Kenntnisse der Prozesse zur Besetzung von Stellen.			3,4		
vertiefte Kenntnisse unterschiedlicher Anstellungsformen (Teilzeit, Vollzeit, Temporär, Try-and-Hire, Dauerstelle, Job-Sharing, Stundenlohn, etc.).					4.5 16.5
vertiefte Kenntnisse der eigenen Dienstleistungen im Rahmen der Rekrutierung.			2,3,4		
vertiefte Kenntnisse diverser Rekrutierungsstrategien sowie deren Kostenfolge.			3,4		
vertieftes Verständnis der inhaltlichen Anforderungen an eine zielgruppenadäquate Stellenausschreibung.			1.4		
ein vertieftes Verständnis der Rahmenbedingungen zur Durchführung eines Rekrutierungsgesprächs.			4.3.1		
detaillierte Kenntnisse zu den mit den Kundinnen und Kunden besprochenen Vertrags- und Anstellungsbedingungen.			4.4		
gute Kenntnisse darin, einen Entscheidungsprozess zu begleiten und moderieren.		9	3,4		

gute redaktionelle Kenntnisse, um einen Anstellungsentscheid schriftlich zu begründen.		2			
ein vertieftes Verständnis von Gesamtarbeitsverträgen.					17
detailliertes Verständnis des Lohnsystems der Kundinnen und Kunden			11.1		
bestrebt, die Kundinnen und Kunden fachkundig, effizient und umfassend zu beraten.		7			
in der Lage, in der Besetzung von Vakanzen die Unternehmensstrategie und -ziele der Kundinnen und Kunden einzubeziehen.	1				
in der Lage, die Kundenkultur und das Kundenpotential einzuschätzen.			2		
in der Lage, von Kundinnen und Kunden erstellte Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofile kritisch zu überprüfen und ein konstruktives Feedback zu geben.			1.4		
bestrebt, bestehende Diversity-Richtlinien der Kundinnen und Kunden im Rekrutierungsprozess zu berücksichtigen.		5.2			
sich bewusst, dass das Festlegen eines geeigneten Auswahlverfahrens und Auswahlkriterien entscheidend für eine erfolgreiche Stellenbesetzung sind.			4		
bereit, Haltungen und Vorgehensweisen der Kundinnen und Kunden aus fachlicher Sicht kritisch zu hinterfragen und Alternativen vorzuschlagen.		7			
motiviert, den Kundinnen und Kunden eine attraktive und auf das Anforderungsprofil abgestimmte Auswahl vorzulegen.			4		
sich bewusst, dass sie im Zusammenhang mit Bewerbungen jederzeit den Datenschutz gewährleisten müssen.	11.3				
in der Lage die Bewerbenden auf ihre generelle Vermittelbarkeit zu analysieren, interessante Profile zu erkennen und diese in die Kartei aufzunehmen.			2		
bestrebt, die Kundinnen und Kunden optimal auf das Gespräch vorzubereiten, falls diese am Gespräch anwesend sind.			2		
bereit, sich auf jede Kandidierende oder jeden Kandidierenden neu einzustellen und eine unvoreingenommene Haltung einzunehmen.			2		
in der Lage, den Kundinnen und Kunden eine qualifizierte Einschätzung zu den Bewerbungsgesprächen und den Kandidierenden zu geben.			4		
bestrebt, für die Kundinnen und Kunden eine Sparringpartnerin oder ein Sparringpartner zu sein und deren Entscheidungsprozess zu unterstützen.			4		
in der Lage, die gewonnenen Informationen und Eindrücke zu gewichten		4			

### 1.14 Vertiefung C 3: Agieren als Führungsperson(Betreuung von Mitarbeitenden)

Kompetenz	XHR 011	XHR 012	XHR 013	XPW 002	XHR 006
unter Einhaltung bestehender Standardprozesse für ihren Bereich geeignetes Personal zu beschaffen.			3,4		
Temporärmitarbeitende und Einsatzfirmen vor und nach dem Eintritt kompetent zu begleiten.			5		
neue Mitarbeitende während der Einführungsphase professionell zu instruieren und zu begleiten.			5		
das Personal in ihrer Leistungserbringung mittels konkreten Arbeitsaufträgen und produktiven Rückmeldungen umfassend zu betreuen.			6		
Stamm- und Temporärmitarbeitende in diversen Fragen bezüglich der Stelle korrekt zu beraten.			6		
Stamm- und Temporärmitarbeitende in der Bewältigung von Konflikten professionell zu unterstützen.		12			
Teamsitzungen regelmässig und professionell durchzuführen.		9			
bei Langzeitabsenzen die Massnahmen für die Mitarbeitenden und das Unternehmen zielführend zu steuern			6.6		
Mitarbeitende und Temporärmitarbeitende über Weiterbildungsmassnahmen und deren Rahmenbedingungen zu informieren.			9		
bedarfsgerechte Schulungen für ihr Team und für Temporärmitarbeitende zu planen und durchzuführen.	9		9.2-9.3		
mit geeigneten Instrumenten eine Leistungsbeurteilung der Stamm- und Temporärmitarbeitenden vorzunehmen.			7		
bestehende Saläre aufgrund von Veränderungen in der Lohnstruktur anzupassen.			11		
im Fall von disziplinarischen Problemen mit Mitarbeitenden verhältnismässige und rechtskonforme Disziplinar-massnahmen, ggf. gemeinsam mit dem Einsatzbetrieb, festzulegen.					6.3
die Kündigung von Mitarbeitenden oder Temporärmitarbeitenden gemäss den gesetzlichen Grundlagen korrekt umzusetzen			13,14		12-14
Arbeitszeugnisse oder -bestätigungen korrekt zu verfassen			14.4		14
Kenntnisse der Prozesse und Verantwortlichkeiten beim Eintritt neuer Mitarbeitenden sowie in der Personalbetreuung.			5		
ein vertieftes Verständnis zur Entstehung und Bewältigung von Konflikten.		12			
Kenntnisse zu Sitzungsleitungstechniken, Moderation und Information in Teamsitzungen.	9	9,4			
vertiefte Kenntnisse von Methoden und Techniken zur Gestaltung einer motivierenden, konstruktiven und	8.3-8.5, 9	9			

leistungsorientierten Teamkultur					
vertiefte Kenntnisse der Rechten und Pflichten der Arbeitnehmenden und der Einsatzbetriebe.					4-10 20
detaillierte Kenntnisse von Entwicklungsmaßnahmen und geeigneter Weiterbildungsangebote.			8,9, 10		
Grundwissen zur Bildungsbedarfsanalyse sowie zur methodisch-didaktischen Planung und Umsetzung von internen Schulungen.			10.4		
ein vertieftes Verständnis vom Ziel und Aufbau einer Leistungsbeurteilung.			7		
aktuelle Kenntnisse von Mindestlöhnen im GAV und können Stundenlöhne korrekt berechnen.			12.2		
ein Repertoire an möglichen und zweckmässigen Disziplinarmaßnahmen.					
vertiefte Kenntnisse der gesetzlichen Grundlagen im Zusammenhang mit Kündigungen von Stamm - Personal und Temporärmitarbeitenden.			14		12-14
Vertiefte Kenntnisse der rechtlichen und inhaltlichen Anforderungen von Arbeitszeugnissen/-bestätigungen.			14.4		14
motiviert, die zentralen Werthaltungen und strategischen Grundsätze den Mitarbeitenden verständlich zu vermitteln.	8.1-8.2				
bereit, die Mitarbeitenden zu einem nachhaltigen Ressourcenmanagement zu motivieren.	7.4				
in der Lage, die Leistungen und das Verhalten der Mitarbeitenden zutreffend einzuschätzen und daraus die entsprechenden Entscheidungen abzuleiten.			7		
motiviert, ihre Mitarbeitenden abgestimmt auf deren Kenntnisstand zu fördern, Feedback zu geben und zu begleiten.			6,7		
sich ihrer Vorbildfunktion bewusst.	8				
bereit, Störungen im Team prioritär und lösungsorientiert anzugehen.	9	9,12			
in der Lage, tatsächlich vorliegende Probleme im Einsatzbetrieb zu erkennen und die Kundinnen und Kunden aktiv darauf anzusprechen.	10				
bestrebt, den Kundinnen und Kunden bei längerem Ausfall einer/eines Temporärmitarbeitenden eine geeignete Alternative anbieten zu können.			4		
sich jederzeit ihrer Rolle in Mitarbeitendengesprächen bewusst und kommunizieren dies den Beteiligten.		7,1,3			
motiviert die Entwicklungsmaßnahmen gemeinsam mit den Mitarbeitenden zu planen und die Umsetzung aktiv zu begleiten bzw. die Umsetzungserfolge regelmässig zu kontrollieren.			8,9,10		



bestrebt, Kundinnen und Kunden eine Möglichkeit zur Leistungsbeurteilung der Temporärmitarbeitenden zu geben			7		
sich bewusst, dass die Zufriedenheit der Kundinnen und Kunden ein entscheidender Faktor für eine langfristige Zusammenarbeit ist.	8				
in der Lage, die Verhältnismässigkeit von Disziplinarmaßnahmen einzuschätzen					6.3

### 1.15 Vertiefung C 4: Agieren als Führungsperson(Steuerung der Unternehmenseinheit)

ihr Kundennetzwerk systematisch aufzubauen und eine regelmässige Kundenpflege mit attraktiven Angeboten und einem Informationsaustausch umzusetzen.		4.5			
Anfragen von Kundinnen und Kunden speditiv und zielorientiert zu bearbeiten.	4				
Reklamationen rasch und professionell zu bearbeiten.		12			
den gesamten Budgetierungsprozess für ihren Bereich zu führen.	7.2				
den Einsatz von technologischen Hilfsmitteln zu reflektieren und sich über neue Trends zu informieren.	11				
vertiefte Kenntnisse des regionalen Arbeitsmarktes.	1				
ein ausgeprägtes Verkaufsflair, vertiefte Kenntnisse im strategischen Verkauf und eine ansprechende Präsentationstechnik.		8			
vertiefte Kenntnisse in der Organisation von Events und Kundenanlässen.		4			
ein entsprechendes Repertoire an Kommunikationsmethoden.		1			
eine entsprechende Arbeitstechnik für die Planung und Umsetzung der Akquisitionsvorhaben.	10				
vertiefte Kenntnisse im Bereich der Gesamtarbeitsverträge, der orts- und branchenüblichen Löhne und des Inländervorrangs.					17 23
Ein gutes internes und externes Netzwerk		4			
vertiefte Kenntnisse im Bereich der Budgetierung, finanziellen Führung und der Berechnung von Kennzahlen.	7				
sehr gute Anwenderkenntnisse der technologischen Hilfsmittel	11				
in der Lage, die Kundenakquisition proaktiv zu bearbeiten und zeigen eine hohe Selbstmotivation.					
bestrebt, sich regelmässig über das regionale Wirtschaftsgeschehen auf dem Laufenden zu halten.		1			



sich bewusst, dass sie für einen erfolgreichen Akquisitionsprozess die Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden in den Mittelpunkt stellen und die Argumentation entsprechend vorbereiten müssen	4				
in der Lage, den regionalen Arbeitsmarkt regelmässig zu analysieren und mögliche neue Arbeitgebende für das Kundennetzwerk zu identifizieren.	1				
bestrebt, eine regelmässige Kundenpflege mit attraktiven Angeboten und einem Informationsaustausch umzusetzen.		4.5			
sich der Bedeutung eines seriösen und kompetenten Auftritts im Sinn einer Visitenkarte für das Unternehmen bewusst.	8				
bestrebt ihre Aktivitäten im Bereich der Kundenpflege regelmässig auszuwerten und Optimierungsmassnahmen einzuleiten		4			
bereit, Kritik von Kundinnen und Kunden anzunehmen und eigene Versäumnisse anzusprechen.		12			
an der Entwicklung von gewinnbringenden Lösungen für alle Parteien interessiert.	10				
bestrebt, kostenbewusst zu agieren und grossen Wert auf eine regelmässige Budgetkontrolle zu legen.	7				
motiviert, das Team auf die Umsetzung des Budgets zu sensibilisieren.	9				
motiviert, sich über technologische Neuerungen zu informieren	11	?			