

Aus- und Weiterbildung in den Bereichen Personal, Organisation, Projekt- und Prozessmanagement

Dieser Ratgeber gibt Ihnen einen Einblick in die Welt des Personalwesens, der Organisationsberatung, des Projektmanagements und der Unternehmensprozesse. Sie erfahren, welche Aus- und Weiterbildungen zu einer Tätigkeit in diesen Bereichen befähigen, welche Voraussetzungen erfüllt werden müssen und welche weiterführenden Lehrgänge sich jeweils anschliessen.



Inhaltsverzeichnis

1.	Faszination Personal, Organisation, Projekte und Unternehmensprozesse.....	4
1.1.	Wofür ist das Personalwesen zuständig?.....	4
1.2.	Was versteht man unter Organisation?.....	5
1.3.	Wozu braucht es Projekte?	5
1.4.	Was sind Unternehmensprozesse?.....	6
1.5.	Wo arbeiten Menschen mit Ausbildungen in Personalmanagement, Organisation, Projekt- und Prozessmanagement?	6
1.6.	Welche Eigenschaften und Fähigkeiten sollte man für eine Stelle im Bereich Personal, Organisation, Projekt- und Prozessmanagement mitbringen?	7
2.	Übersicht Aus- und Weiterbildung.....	8
3.	Berufsbilder nach Lehrgängen	9
3.1.	Büroassistent/in EBA.....	9
3.2.	Kaufmann/-frau EFZ	9
3.3.	Personalassistent/in mit Zertifikat Trägerverein HRSE.....	10
3.4.	Projektleiter/in mit Zertifikat IPMA.....	11
3.5.	Prozessmanager/in SGO-CAS	11
3.6.	HR-Fachmann/-frau Fachrichtung Betriebliches HR-Management mit eidg. Fachausweis	12
3.7.	HR-Fachmann/-frau Fachrichtung Öffentliche Personalvermittlung und -beratung mit eidg. Fachausweis	12
3.8.	HR-Fachmann/-frau Fachrichtung Private Personalvermittlung und -verleih mit eidg. Fachausweis	13
3.9.	Spezialist/in in Unternehmensorganisation mit eidg. Fachausweis	13
3.10.	Projektleiter/in mit eidgenössischem Fachausweis.....	14
3.11.	Prozessfachmann/-frau mit eidg. Fachausweis	15
3.12.	Eidg. dipl. Leiter/in Human Resources	15
3.13.	Eidg. dipl. Experte/-in in Organisationsmanagement (HFP)	16
3.14.	Dipl. Techniker/in HF Unternehmensprozesse	16
3.15.	Betriebsökonom/in FH mit Vertiefung in Human Resource Management, Organisationsentwicklung oder Arbeits- und Organisationspsychologie.....	17
3.16.	Psychologe/-in FH mit Vertiefung in Arbeits-, Organisations- und Personalpsychologie	17
4.	Aus- und Weiterbildung an Höheren Fachschulen (HF)	19
4.1.	Bildungsgänge an Höheren Fachschulen HF	19
4.2.	Nachdiplomstudiengänge NDS HF.....	19
5.	Aus- und Weiterbildung an Fachhochschulen und Universitäten	20
5.1.	Studiengänge an Fachhochschulen und Universitäten	20
5.2.	Nachdiplomstudiengänge MAS, DAS, CAS.....	21
5.3.	Beispiele von Nachdiplomstudiengängen FH im Bereich Personal, Organisation, Projekt- und Prozessmanagement.....	21

Verantwortlich: Stefan Schmidlin
Letzte Aktualisierung: März 2017



Mit [Ausbildung-Weiterbildung.ch](https://www.ausbildung-weiterbildung.ch) sofort zum richtigen Lehrgang und zur richtigen Schule

Lohnt sich eine Weiterbildung für mich?

- Arbeitsmarktstudien | Lohnstudien | Karriere-Ratgeber «So finanzieren Sie Ihre Weiterbildung richtig»

Welches ist für mich der richtige Lehrgang?

- Bildungsberatung | Selbsttests zum Thema eigene Berufung finden | Kurs- und Lehrgangsbewertungen | Selbsttests «Welcher Lehrgang ist für mich geeignet?» | Info-Grafik «Bildungssystem Schweiz» | Erfolgsstorys und Erfahrungsberichte von Absolventen

Welches ist für mich die richtige Schule?

- Ratgeber «So entscheiden Sie sich für den richtigen Bildungsanbieter» | Checkliste | Schulberatung

Hier findest du eine Übersicht über die verschiedenen Entscheidungshilfen von [Ausbildung-Weiterbildung.ch](https://www.ausbildung-weiterbildung.ch): www.ausbildung-weiterbildung.ch/Bildungshilfe

1. Faszination Personal, Organisation, Projekte und Unternehmensprozesse

Die Welt der Unternehmungen, Betriebe, Geschäfte und Institutionen ist ein ganz eigenes, faszinierendes Universum. Bestehend aus rechtlichen Gebilden = Firmen, die zwar auf dem Papier existieren, aber in Wirklichkeit nur durch die Menschen «leben», die in ihnen und für sie arbeiten. Haben Sie schon einmal ein menschenleeres Bürogebäude betreten oder sind über ein stillgelegtes Industriegelände spaziert und haben die merkwürdige Stimmung verspürt, die das Fehlen der Menschen erzeugt? Und umgekehrt wird aus einer Gruppe Menschen nicht automatisch ein rentables Unternehmen, selbst wenn die einzelnen Personen hoch qualifiziert und motiviert sind. Das wird sichtbar, wenn in einer Produktionshalle das zentrale Fließband ausfällt oder an der Börse die Bildschirme schwarz bleiben.

Für eine gewinnbringende Geschäftstätigkeit ist ein wirksames Zusammenspiel von vielen einzelnen Faktoren Voraussetzung: Menschen, Wissen, Motivation, Räume, Einrichtungen, Technologie, Aufgaben, Abläufe, Material, Informationen usw. Und dieses Zusammenspiel ist das Thema dieses Ratgebers. Denn Menschen in den hier vorgestellten Berufen wie die Personalassistentin, der Projektleiter, die Organisatorin oder der Prozessfachmann haben miteinander gemeinsam, dass sie sich um das gute und korrekte Funktionieren eines Unternehmens als Ganzes kümmern. Sie sorgen dafür, dass jeder Einzelne seine Arbeit gut machen kann und im Gesamten alles rund läuft. Die Personalabteilung sorgt dafür, dass die richtigen Menschen für die Firma arbeiten und dafür korrekt entlohnt werden. Die Organisationsabteilung kümmert sich um sinnvolle Strukturen und Zuständigkeiten. Prozessfachleute sorgen dafür, dass aus vielen Einzelschritten funktionale und effiziente Gesamtabläufe werden. Und Projektleiter braucht es in vielen Firmen dann, wenn es irgendetwas umzubauen oder neu einzurichten gibt.

1.1. Wofür ist das Personalwesen zuständig?

Die Mitarbeitenden des Bereichs Personalwesen kümmern sich um die wichtigste Ressource einer Unternehmung, die Menschen, welche im Fachjargon auch «Human Resources» genannt werden. Die HR-Fachleute sind für die Rekrutierung von neuem Personal zuständig und erledigen alle dazu

notwendigen Schritte vom Schalten der Stelleninserate über die Selektion der Bewerbungen und das Führen der Vorstellungsgespräche bis zum Schreiben des Arbeitsvertrags und der administrativen Erfassung der neuen Mitarbeitenden. Wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt, führen sie das Austrittsgespräch, schreiben nach den Angaben des direkten Vorgesetzten das Arbeitszeugnis und erstellen alle Schlussabrechnungen.

HR-Fachleute der Fachrichtung «Private Personalvermittlung und -verleih» übernehmen diese Aufgaben als externe Dienstleister für andere Unternehmen. Sie rekrutieren und selektionieren Personal für ihre Mandanten. Zeitarbeits- oder Temporärfirmen haben dagegen eigenes Personal unter Vertrag, welches sie für befristete Zeit an ihre Kunden abtreten. HR-Fachleute der Fachrichtung «Öffentliche Personalvermittlung und -beratung» betreuen und vermitteln Stellensuchende im Auftrag der öffentlichen Hand.

Im betrieblichen HR-Management sorgen die Mitarbeitenden der Personaladministration dafür, dass jeden Monat pünktlich die Löhne, Spesen, Prämien, Kinderzulagen usw. überwiesen werden. Sie sind verantwortlich für das korrekte Abrechnen und Überweisen der Sozialabzüge, Pensionskassen- und Versicherungsbeiträge. Zum Jahresende erstellen sie die Jahresabschlüsse der Lohnbuchhaltung und der Ferienguthaben der Arbeitnehmenden und zu Jahresbeginn die Lohnausweise für die Steuererklärung.



In grösseren Unternehmen ist die Personalabteilung auch für die Lernenden zuständig. Sie formulieren das betriebliche Ausbildungsprogramm, erstellen die Lehrverträge und organisieren betriebliche Events wie Ausflüge oder Ferienlager. Auch die Fort- und Weiterbildung der übrigen Mitarbeitenden wird von der Personalabteilung organisiert und koordiniert.

Die Selektion von Kadermitarbeitenden, das Unterschreiben von Arbeitszeugnissen oder Kündigungen sowie die Intervention in Konflikt- oder Streitfällen gehört in das Aufgabengebiet der HR-Leiter. Sie stehen im direkten Kontakt mit der Geschäftsleitung, sind zuständig für die Personalpolitik, führen die Personalabteilung und sind je nach Unternehmen Kontakt- und Aufsichtsperson für die berufliche Vorsorgestiftung. Sie unterstützen die Linienverantwortlichen in allen rechtlichen Fragen, übernehmen bei schwierigen disziplinarischen Massnahmen eine vermittelnde Funktion und stehen bei grösseren Ereignissen wie Firmenschliessungen oder Massenentlassung im Kontakt mit Behörden, Gewerkschaften und Personalkommissionen.

1.2. Was versteht man unter Organisation?

Jedes Unternehmen braucht eine Struktur, in der festgelegt ist, welche Abteilungen es gibt, welche Aufgaben jede Abteilung hat, welche Stellen darin enthalten sind, wie die Abteilungen hierarchisch gegliedert sind und wie sie zusammenarbeiten. Die so entstandene Struktur wird auch Aufbauorganisation genannt. Zur Festlegung der Stellen werden mittels einer detaillierten Analyse alle Aufgaben des Unternehmens ermittelt und anschliessend zu sinnvollen Einheiten gebündelt. Aus diesen Arbeitseinheiten lassen sich Arbeitsreihen bilden, die sich anschliessend zu ganzen Abläufen ergänzen. Diese Darstellung der so genannten Ablauforganisation legt fest und stellt dar, was von wem in welcher Reihenfolge erledigt wird.

Mitarbeitende der Organisationsabteilung oder externe Organisationsberater erforschen durch gezielte Analysen, ob die bestehenden Strukturen und Abläufe weiterhin sinnvoll sind. Das kann regelmässig im Sinne einer kontinuierlichen Weiterentwicklung und Verbesserung geschehen oder in besonderen Situationen wie bei einer Restrukturierung oder Veränderung der Kernaufgaben.

Mit verschiedenen Methoden evaluieren sie die Abläufe, Aufgaben, Kompetenzen, Strukturen und Prozesse und führen Gespräche mit den Mitarbeitenden. Daraus erarbeiten sie Vorschläge, welche Strukturen sich für das Unternehmen bewähren und zur Sicherung einer gewissen Stabilität erhalten bleiben müssen. Und wo Anpassungen vorgenommen werden sollten, damit die Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit des Unternehmens erhalten bleiben oder wieder besser werden. Daraus entstehen Veränderungsprojekte, die sie planen, leiten und bis zur Einführung der neuen Massnahmen betreuen. Sie erarbeiten Kommunikationskonzepte für grössere Veränderungsprojekte, arbeiten an IT-Anwendungsentwicklungen mit, erfassen Risiken, bewerten sie und setzen Prioritäten. Nebst der Definition und Einführung neuer Prozesse ist ihre Aufgabe, während des Veränderungsprozesses alle Beteiligten zu schulen, Konflikte zu lösen und den Linienvorgesetzten beratend zur Seite zu stehen.

1.3. Wozu braucht es Projekte?

Gemäss Wikipedia ist ein Projekt ein einmaliges Vorhaben, das zeitlich befristet, oft innovativ und risikobehaftet und meistens von erheblicher Komplexität ist.

Ursprünglich wurde der Begriff vorwiegend in der Baubranche verwendet, wo generell von Bauprojekten die Rede ist. Mit zunehmender Verbreitung der Informatik wurden Firmen immer häufiger mit IT-Projekten konfrontiert. Und heute werden in vielen Unternehmen Produktions-, Fertigungs- oder Installationsaufträge als Projekte behandelt und gemanagt.

Überall sonst treten Projekte auf, wenn grössere, einmalige Veränderungen zu bewältigen sind wie z.B. die Einführung einer neuen Organisationsstruktur, Vorbereitung einer ISO- oder Eduqua-Zertifizierung, Umstellung der Fertigung auf Industrieroboter oder die Einführung eines neuen Online-Kundendienstes. Die Schwierigkeit von vielen Veränderungsprojekten liegt darin, dass sie parallel zum üblichen Tagesgeschäft abgewickelt werden müssen, sehr viele Personen quer durch alle Abteilungen betroffen sind und keine Erfahrungswerte dazu existieren. In solchen Situationen wird gerne ein Projektleiter, eine Projektmanagerin eingesetzt. Deren Aufgabe ist es, dafür zu sorgen, dass der Projektauftrag innerhalb der gesetzten Frist

unter Einhaltung der geplanten Kosten und unter Mitwirkung der vorhandenen Beteiligten erledigt werden kann. Dazu klären sie zunächst die genaue Aufgabenstellung ab und erstellen einen Plan mit klar definierten Zielen, Terminen, Meilensteinen, benötigten Ressourcen, Kosten, Vorgehensweisen und Arbeitsschritten. Ausserdem machen sie Vorschläge für eine geeignete Projektorganisation und welche Personen im Projektteam vertreten sein sollten. Wenn das bewilligt wurde und das Projekt starten kann, definieren sie die detaillierten Arbeitsschritte und erteilen Aufträge an interne wie externe Mitarbeiter, Dienstleister und Lieferanten und überwachen mit genauen Zeit- und Ablaufplänen den laufenden Fortschritt des Projektes und der Projektarbeiten. Ein wichtiger Teil ihrer Aufgabe ist es dann, laufend alle Beteiligten über das Projekt und den Stand zu informieren, alle Arbeiten zu koordinieren, bei Verzögerungen oder Problemen nach Lösungen zu suchen. Am Ende muss das Resultat oder das Produkt vom Auftraggeber abgenommen werden, in Betrieb genommen oder von den Mitarbeitenden angewendet werden. Die Vervollständigung der Projektdokumentation und der Abschlussbericht sowie die Auflösung des Projektteams beenden die Aufgabe des Projektleiters, der Projektmanagerin.

1.4. Was sind Unternehmensprozesse?

Der Begriff Unternehmensprozess oder Geschäftsprozess bezeichnet eine andere Sichtweise auf ein Unternehmen und seine Tätigkeiten. Wenn wir z.B. ein Unternehmen im Versandhandel aus Sicht der Organisationslehre betrachten, besteht es unter anderem aus den Abteilungen Administration, Buchhaltung, Marketing, Einkauf, Lager, Spedition mit ihren jeweiligen Aufgaben. Wenn wir das gleiche Unternehmen aus Sicht der Geschäftsprozesse betrachten, gibt es zum Beispiel einen Prozess «Onlinebestellung». Der beginnt mit einem Bestelleingang über E-Mail, wird in der Administration bearbeitet, als Auftrag ans Lager weiter geschickt, dort werden die bestellten Waren zusammengestellt, verpackt und an die Spedition weitergereicht, wo sie in Container gepackt und an die Postlogistik übergeben werden. In der Buchhaltung wird der Prozess bis zum Eingang der Rechnungssumme weiter überwacht und dann abgeschlossen.

Ähnlich aber ungleich komplexer sind z.B. Fertigungsprozesse in der Industrie. Ihr persönliches Handy oder Smartphone entstammt einem solchen

Fertigungsprozess, der aus Dutzenden oder Hunderten kleineren und grösseren Arbeitsschritten und Teil-Prozessen zusammengesetzt sein kann.

Prozessfachleute oder Prozessmanager/innen analysieren Arbeitsabläufe, Produktionsverfahren, Materialflüsse, Kosten, Termine, Qualität, Informationsflüsse und erstellen Kosten-Nutzen-Rechnungen, erheben Kennzahlen und beurteilen die eingesetzte Technologien und Verfahren. Daraus erarbeiten sie in Zusammenarbeit mit den Beteiligten Lösungen für verbesserte betriebliche Prozesse und führen sie ein. Das Ziel dieser Massnahmen ist eine Verbesserung der Effizienz, Durchlaufgeschwindigkeit, Auslastung und Qualität unter möglichst optimalen Arbeitsbedingungen für alle Beteiligten.

1.5. Wo arbeiten Menschen mit Ausbildungen in Personalmanagement, Organisation, Projekt- und Prozessmanagement?

Personalassistenten/-innen finden in der Personalbuchhaltung jeder kleineren oder grösseren Firma oder in Buchhaltungs- und Treuhandbüros Einsatzmöglichkeiten. HR-Fachleute übernehmen in mittleren und grossen Betrieben Funktionen im Bereich Personaladministration und -selektion, als Verantwortliche für die Berufsbildung oder für die interne Weiterbildung. Für HR-Fachleute der Vertiefungsrichtung Private Personalvermittlung und -verleih besteht die Möglichkeit, eine eigene Stellenvermittlungsgesellschaft zu gründen oder bei einer tätig zu sein. Ihre Zielsetzung ist es dann, möglichst viele Berufsleute an die passenden offenen Stellen zu vermitteln. Dazu beraten sie Stellensuchende in Fragen ihrer Suchstrategie und führen für Firmen die Vorauswahl von geeigneten Kandidaten und Kandidatinnen durch. HR-Fachleute der Fachrichtung Öffentliche Personalvermittlung und -beratung arbeiten in regionalen Arbeitsvermittlungszentren (RAV), wo sie erwerbslose Personen beraten und unterstützen.

HR-Leiter/innen sind in mittleren und grossen Unternehmen verantwortlich für die Personalpolitik, das gesamte Personalwesen und leiten die Personalabteilung. Als Teilhaber/innen oder Mitarbeitende in Personal- oder Unternehmensberatungsfirmen rekrutieren und selektionieren sie auf Mandatsbasis Personal, oft auf höherer Kaderstufe. Fachleute im Bereich Unternehmensorganisation können in der Privatwirtschaft, in Handels-, Industrie- und Dienstleistungsunternehmen sowie in der

öffentlichen Verwaltung oder im Nonprofit-Bereich tätig sein. Als Selbständigerwerbende oder für Unternehmensberatungsbüros übernehmen sie befristete Beratungsmandate. Sie beraten und begleiten Unternehmen, Behörden und Organisationen in Fragen der Gestaltung von Personal- und Organisationsentwicklung, Arbeitsabläufen und Förderung der Selbstorganisation.

Die Einsatzmöglichkeiten für Projektleiter/innen sind praktisch unbegrenzt. Es gibt Mitarbeitende in Betrieben jeder Grösse und Branche, die in einem Teilpensum neben ihrer sonstigen Arbeit Projekte leiten oder assistieren. In Grossbetrieben und in Produktions- und Gewerbebetrieben gibt es hauptamtliche Projektmanager/innen, die entweder dafür sorgen, dass Veränderungsprojekte professionell und erfolgreich durchgeführt werden oder die sich darum kümmern, die vorhandenen Kapazitäten in Fertigung und Produktion optimal auf die laufenden Projekte zu verteilen. In vielen handwerklichen und baunahen Branchen gibt es eigene Projektleitungsausbildungen und entsprechende Stellenangebote. Ebenso können Projektmanager/innen für Unternehmensberatungsfirmen tätig sein oder in spezialisierten Dienstleistungsagenturen, die externe Projektleitung anbieten.

Prozessfachleute, die auf Fertigungs- und Produktionsfragen spezialisiert sind, arbeiten in Industrie-, Produktions- und Gewerbebetrieben in der Fertigung, Beschaffung, Logistik, Wartung und Qualitätssicherung. Prozessfachleute, die sich auf Gestaltung und Optimierung von Geschäftsprozessen ausrichten, finden Einsatzmöglichkeiten in Handels- und Dienstleistungsunternehmen, in Verwaltungen, Banken und Versicherungen, wo sie die betrieblichen Prozesse in Verkauf, Organisation, Informatik oder Kundendienst überprüfen und entwickeln.

1.6. Welche Eigenschaften und Fähigkeiten sollte man für eine Stelle im Bereich Personal, Organisation, Projekt- und Prozessmanagement mitbringen?

Menschen, die in den Bereichen Personalwesen, Organisation, Projekt- oder Prozessmanagement arbeiten, erbringen interne Dienstleistungen für ein Unternehmen. Sie stehen im Normalfall nicht selber am Schalter oder am Fließband und erschaffen selber keinen messbaren Umsatz oder Gewinn. Sie arbeiten häufig unsichtbar im Hintergrund und treten nur in speziellen Momenten in Erscheinung.

Nicht nur die Personalfachleute haben dabei täglich mit Menschen zu tun. Auch Organisatorinnen, Projektleiter und Prozessfachleute sind in einem ständig wechselnden Kontakt mit vielen unterschiedlichen Personen. Während die Personalabteilung der Ort ist, wo Hilfe und Unterstützung gesucht wird, wenn Vorgesetzte nicht mit «schwierigen» Mitarbeitern oder heiklen Situationen zurecht kommen, sind die Organisationsmitarbeiter, Projektmanagerinnen und Prozessverantwortliche darauf angewiesen, dass betroffene und beteiligte Personen aus vielen Bereichen mit ihnen zusammenarbeiten.

Sie müssen mit Überzeugungskraft, Verhandlungsgeschick, Durchsetzungsvermögen und Beharrlichkeit für ihre Projekte und Lösungen einstehen und die Projektmitarbeitenden dazu motivieren, zielgerichtet mitzuarbeiten. Neben grosser Ausdauer, der Fähigkeit mit Rückschlägen und Widerständen umzugehen, braucht es auch sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Fingerspitzengefühl und Diplomatie sowie eine transparente und vertrauenswürdige Kommunikationsfähigkeit. Auch eine gute Menschenkenntnis und die Fähigkeit, mit verschiedensten Menschen gut umgehen zu können, sind dabei hilfreich.

Zusätzlich zu diesen sozialen Kompetenzen braucht es ein ausgeprägtes Flair für Zahlen und Systematik in jeder Form. Die Aufgaben in der Buchhaltung erfordern ebenso genaues und zuverlässiges Arbeiten wie das Erheben, Analysieren und Auswerten von Messdaten oder Kennzahlen. Und das Aufstellen und regelmässige Nachführen von Projektplänen kann eine ebenso aufwendige Geduldsarbeit sein wie das Suchen nach der optimalen Auslastung der Produktionsmaschinen in einer Fertigungsanlage. Bei diesen Arbeiten ist auch das Erkennen von grösseren Zusammenhängen gefragt, ein Interesse am Blick für das Gesamtgebilde. Die Neugierde und Freude daran, sich immer wieder zu überlegen, welche Auswirkungen eine kleine Veränderung an einer bestimmten Stelle auf das Gesamte hat.

Und dann, wenn die bestmöglichen Lösungen auf dem Papier gefunden sind, gilt es, wieder in den Kontakt mit den betroffenen Menschen zu gehen und mit einer gewissen persönlichen Bescheidenheit zu akzeptieren, dass das Machbare, politisch Durchsetzbare und Realsierbare meistens ein bisschen weniger als das theoretische Optimum ist.

2. Übersicht Aus- und Weiterbildung

Aus- und Weiterbildung in den Bereichen Personal, Organisation, Projekt- und Prozessmanagement						
	Berufsprüfung (eidg. Fachausweis)	Höhere Fachprüfung (eidg. Diplom)	Höhere Fachschulen (HF)	Fachhochschulen FH: Ausbildungsstudiengänge	Weiterbildungsstudiengänge von Fachhochschulen/Universitäten	Universitäre Studiengänge
Berufliche Grundbildung mit EBA oder EFZ <ul style="list-style-type: none"> • Büroassistent/in EBA • Kaufmann/-frau EFZ 	<ul style="list-style-type: none"> • HR-Fachmann/-frau • Spezialist/in in Unternehmensorganisation • Projektleiter/in • Prozessfachmann/-frau 	<ul style="list-style-type: none"> • Leiter/in Human Resources • Experte/-in in Organisationsmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> • Techniker/in HF Unternehmensprozesse • Business Engineer NDS HF • Organisations- und Logistikmanager/in NDS HF • Personalleiter/in NDS HF • Projektmanager/in NDS HF • Qualitäts- und Prozessmanager/in NDS HF 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachelor of Science in Betriebsökonomie • Master of Science in Angewandter Psychologie 	Fachhochschulen wie Universitäten bieten zahlreiche Nachdiplomstudiengänge (MAS) und Nachdiplomkurse (DAS und CAS) an. Beispiele sind: <ul style="list-style-type: none"> • MAS Business Process Management • DAS Pensionskassen Management • DAS Teamführung in Projekten • CAS Business Modeling & Engineering • CAS Informatik-Projektleitung • CAS Personal- und Organisationsentwicklung • CAS Projekt- und Change-management 	Die universitären Studiengänge werden in diesem Ratgeber nicht näher beschrieben. In den Bereichen Personal, Organisation, Projekt- und Prozessmanagement werden verschiedene Studiengänge, zum Teil als Vertiefungsrichtung angeboten: <ul style="list-style-type: none"> • Bachelor of Arts in Betriebswirtschaft • Bachelor of Science in Psychologie • Master of Science Organisation und Management • Master of Arts in Gender Studies • Master of Arts in Management, Organisation und Kultur
Zertifikate von Schulen / Verbänden						
<ul style="list-style-type: none"> • Personalassistent/in mit Zertifikat der Schweizerischen Trägerschaft • Projektleiter/in mit Zertifikat • Prozessmanager/in (CAS) 						
Unterschied Berufsprüfung / Höhere Fachprüfung – Höhere Fachschulen <ul style="list-style-type: none"> • Die Berufsprüfungen und Höheren Fachprüfungen sind eine spezialisierte Weiterbildung bezogen auf ein eingegrenztes Gebiet (z.B. Organisation) • Höhere Fachschulen bieten eine generalistische Weiterbildung an und decken ein breiteres Spektrum ab (Beispiel: Techniker/in HF), eine Ausnahme davon bilden die HF-Nachdiplomstudien und -kurse 		Unterschied Höhere Fachschulen – Fachhochschulen <ul style="list-style-type: none"> • Höhere Fachschulen haben eine verstärkte Ausrichtung auf Beruf und Praxis • Höhere Fachschulen haben im Gegensatz zu den Fachhochschulen keinen Forschungsauftrag • Höhere Fachschulen verlangen keine Berufsmaturität und haben für die Nachdiplomstudiengänge weniger strenge Zulassungsbedingungen (z.B. eidg. Fachausweis genügt statt eidg. Diplom wie bei MAS von Fachhochschulen) • Höhere Fachschulen geniessen eine nationale Anerkennung, Fachhochschulen eine internationale Anerkennung 				
Höhere Berufsbildung				Hochschulstufe		

3. Berufsbilder nach Lehrgängen

3.1. Büroassistent/in EBA

Aufgaben

- Telefonzentrale und Empfang betreuen. Termine vereinbaren und überwachen, Anliegen von Kunden aufnehmen und weiterleiten. Gäste in Empfang nehmen und zu den gewünschten Personen im Betrieb begleiten
- Briefe, E-Mails, Protokolle, Aktennotizen schreiben; Tabellen und Listen nach Vorgaben erstellen. Elektronische Datenablage führen, Datensicherung und Backups erstellen. Bedienung von Drucker, Kopier- und Faxgeräten, Büromaterial verwalten
- Dokumentenablage führen, Unterlagen ablegen

Verantwortlichkeiten

- Posteingang und Postverteilung
- Schriftverkehr und Dokumentenablage
- Telefon
- Büromaterial und Bürogeräte

Kompetenzen

- Selbständige Erledigung der übertragenen Routinearbeiten

Anforderungen

- Interesse an kaufmännischen Arbeiten
- Freude an der Arbeit mit Computern
- Gutes mündliches und schriftliches Deutsch
- Sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit
- Freude am Rechnen
- Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit, gute Umgangsformen

Voraussetzungen

- Jugendliche für Lehre: abgeschlossene Volksschule
- Nachholbildung für Erwachsene: fünf Jahre Berufserfahrung, davon mindestens zwei Jahre im Arbeitsbereich der/des Büroassistentin/-en

Ausbildung

- Zweijährige Lehre im kaufmännischen Bereich eines Betriebes, vorzugsweise in einem Bereich der internen Dienste oder ähnlich. Und im ersten Semester zwei Tage, danach ein Tag pro Woche in der Berufsfachschule
- Oder als Nachholbildung für Erwachsene: zwei Jahre berufsbegleitender Unterricht an einer Handelsschule
- Berufsbezogene Fächer: Deutsch, Information/Kommunikation/Administration, Wirtschaft und Gesellschaft
- Abschluss: Eidg. Berufsattest «Büroassistent/in EBA»

Anschlussmöglichkeiten

- Verkürzte Lehre Kaufmann/-frau EFZ in zwei Jahren, weil das eidg. Berufsattest Büroassistent/in den Einstieg in das zweite Lehrjahr ermöglicht
- Nach dem Abschluss Kaufmann/-frau EFZ stehen alle kaufmännischen Weiterbildungsmöglichkeiten offen
- Lehrgänge siehe: www.ausbildung-weiterbildung.ch

3.2. Kaufmann/-frau EFZ

Aufgaben

- Führen der Administration, je nach Grösse der Firma alleine oder im Team
- Bearbeiten von Anfragen, Schreiben von Offerten und Kaufverträgen, Führen der Korrespondenz
- Organisation von Veranstaltungen und Geschäftsreisen, Protokollführung bei Besprechungen. Anfertigen von Dokumenten, Dokumentationen, Tabellen und Statistiken
- Auskünfte einholen, Informationen weiterleiten
- Rechnungen fakturieren und verschicken, Geschäftsvorgänge verbuchen, Lohn- und Versicherungsabrechnungen für die Mitarbeitenden erstellen

Verantwortlichkeiten

- Administration
- Offerten und Vertragswesen
- Finanz- und Rechnungswesen
- Terminplanung, Koordination
- Planung und Organisation von Anlässen

Kompetenzen

- Selbständige Führung des zugeteilten Aufgabenbereichs

Anforderungen

- Freude an Computerarbeit
- Flair für Zahlen und Fremdsprachenkenntnisse
- Mündliche und schriftliche Sprachgewandtheit
- Gute Auffassungsgabe, Selbständigkeit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kontaktfreude
- Organisationsfähigkeit

Voraussetzungen

- B-Profil: Abgeschlossene Volksschule; oberste Schulstufe mit genügenden Leistungen oder mittlere Schulstufe mit guten Leistungen in den Kernfächern
- E-Profil: Abgeschlossene Volksschule; oberste Schulstufe mit guten Leistungen oder mittlere Schulstufe und Zusatzschuljahr mit guten Leistungen in den Kernfächern

- Für alle Profile: Tastaturschreiben (Fertigkeit muss vor Lehrbeginn erworben werden)

Ausbildung

- Dreijährige Lehre im Sekretariat eines Unternehmens sowie Besuch der Berufsfachschule (zwei Tage pro Woche im ersten und zweiten Lehrjahr, ein Tag pro Woche im dritten Lehrjahr)
- Berufsbezogene Fächer: Standardsprache (Deutsch)/eine Fremdsprache (B-Profil) bzw. zwei Fremdsprachen (E-Profil); Information/Kommunikation/Administration; Wirtschaft und Gesellschaft
- Abschluss: Eidg. Fähigkeitszeugnis «Kaufmann/-frau EFZ»

Weiterbildungsmöglichkeiten

- Fachliche Weiterbildungen, z.B. Personalassistent/in mit Zertifikat
- Berufsprüfung zum eidg. Fachausweis, z.B. HR-Fachmann/-frau, Spezialist/in in Unternehmensorganisation
- Höhere Fachschule, z.B. Betriebswirtschafter/in HF
- Mit Berufsmaturität: Fachhochschulstudium, z.B. Betriebsökonomie mit Vertiefung in Human Resource Management



- Lehrgänge und Selbsttests mit Lehrgangsbeschreibungen siehe www.ausbildung-weiterbildung.ch

3.3. Personalassistent/in mit Zertifikat Trägerverein HRSE

Aufgaben

- Administrative Aufgaben wie Stelleninserate schreiben und schalten, Korrespondenz mit Bewerbern und Bewerberinnen, Ämtern und Behörden, internen Stellen, Agenturen oder das Schreiben von Arbeitszeugnissen, Arbeitsverträgen usw. nach Vorgabe
- Führen der Personaldossiers und der Personaldaten im EDV-System, Nachführen aller Ereignisse wie Umzug, Beförderung, Veränderung des Ferienanspruchs, Anspruchs auf Kinderzulagen usw.
- Mitarbeit in der Lohnbuchhaltung, im Absenzenwesen und beim Erstellen von Lohnabrechnungen und Lohnausweisen
- Terminplanung und Organisation von Gesprächen, Erteilen von ersten Auskünften an Mitarbeitende, und weitere Aufgaben wie z.B. Mitarbeit bei der Personalzeitung oder Betreuung von Lernenden

Verantwortlichkeiten

- Personaladministration
- Lohnbuchhaltung

Kompetenzen

- Im Rahmen der ihm/ihr übertragenen Aufgaben

Ausbildung

- Ein Semester, berufsbegleitend
- Abschluss: «Personalassistent/in mit Anerkennung des Trägervereins für Berufs- und Höhere Fachprüfungen in Human Resources»
- Lehrgänge und Selbsttests mit Lehrgangsbeschreibungen siehe www.ausbildung-weiterbildung.ch

Voraussetzungen

- Eidg. Fähigkeitszeugnis oder Maturität und zwei Jahre Berufspraxis
- Ohne Fähigkeitszeugnis oder Maturität werden vier Jahre Berufspraxis verlangt

Besonderheit

- Es wird keine einschlägige Erfahrung im Personalwesen vorausgesetzt

Weiterführende Lehrgänge

- Kurse in Human Resource Management zu speziellen Themen, z.B. Arbeitspsychologie
- Berufsprüfung zum eidg. Fachausweis, z.B. HR-Fachmann/-frau, Spezialist/in in Unternehmensorganisation

3.4. Projektleiter/in mit Zertifikat IPMA

Aufgaben

Planen, Organisieren, Koordinieren, Überwachen und Steuern von Projekten, damit die gesetzten Ziele unter Einhaltung von Terminen, Kosten und Qualitätsvorgaben erreicht werden. Im Einzelnen gehört dazu:

- Mitarbeit bei Zielformulierung und Dokumentation des Projektauftrages
- Zusammenstellung, Motivation und Führung des Projektteams
- Planung und laufende Überwachung des Projektfortschritts, Koordination und Steuerung der Aktivitäten, Kontrolle der Kosten und Termine
- Repräsentation des Projekts nach aussen, Kommunikation innerhalb des Projekts
- Führen der Projektpläne, Projektdokumentation, Nachkalkulation

Verantwortlichkeiten

- Erreichen der Projektziele unter Einhaltung der Termine und Kosten
- Fachliche und personelle Führung des Projektteams, Konfliktmanagement
- Informationsfluss und Kommunikation

Kompetenzen

- Informations- und Antragsrecht, Teamzusammenstellung
- Projektbezogenes Weisungs- und Entscheidungsrecht
- Führungs- und Leitungskompetenz im Rahmen des Projektauftrags

Ausbildung

- Pro IPMA-Level jeweils ein bis zwei Semester, berufsbegleitend
- Abschluss: Das System der IPMA (International Project Management Association) formuliert vier Kompetenzstufen, die zu folgenden Abschlüssen führen:
 - «Zertifikat IPMA-Level D» (Projektassistent/in) = kompetente Projekt-Mitarbeit oder Assistenz
 - «Zertifikat IPMA-Level C» (Junior Projektleiter/in) = Kompetenz, einfachere Projekte selbständig zu leiten
 - «Zertifikat IPMA-Level B» (Senior Projektmanager/in) = Kompetenz, komplexe Projekte zu leiten und Projektleiter zu führen
 - «Zertifikat IPMA-Level A» (Projekt-Portfolio-Manager/in) = Kompetenz, strategische Verantwortung für ein Projekt-Portfolio zu übernehmen
- Lehrgänge und Selbsttests mit Lehrgangsbeschreibungen siehe www.ausbildung-weiterbildung.ch

Voraussetzungen

Zur Zertifizierung erforderlich:

- IPMA-Level D: keine Voraussetzungen, auch keine Projekterfahrung
- IPMA-Level C: drei Jahre Erfahrung in der Leitung von Projekten begrenzter Komplexität
- IPMA-Level B: mindestens fünf Jahre Erfahrung mit der Leitung von komplexen Projekten, Dokumentation eines Referenzprojektes
- IPMA-Level A: mindestens fünf Jahre Erfahrung im Projektportfolio-Management

Weiterführende Lehrgänge

- IPMA-Level der jeweils nächsthöheren Stufe
- Projektleiter/in NDS-HF
- Fachhochschul-Nachdiplomstudium CAS oder MAS in Projektmanagement

3.5. Prozessmanager/in SGO-CAS

Aufgaben

- Geschäftsprozesse identifizieren und beschreiben oder neu definieren: Grundlage dafür ist die Analyse der Aufgaben, Arbeitsmittel, Reihenfolgen von Arbeitsschritten, zeitlichen Zusammenhänge und beteiligten Personen resp. Funktionen
- Prozesse optimieren und Einführen: bestehende Prozesse optimieren, Zusammenspiel zwischen Aufbauorganisation und Prozessmanagement verbessern, veränderte Prozesse unter Beteiligung der betroffenen Personen einführen
- Kontinuierliche Überwachung und Weiterentwicklung: mit Hilfe von Kennzahlen können Effizienz und Wirksamkeit von Geschäftsprozessen gemessen werden, Schwachstellen erkannt und Lösungsmöglichkeiten entwickelt werden
- Prozessrisiken regelmässig prüfen, Prozessstörungen beheben, Prozessveränderungen professionell begleiten, Prozesse und IT-Lösungen aufeinander abstimmen

Verantwortlichkeiten

- Definition und Dokumentation von Geschäftsprozessen
- Konfliktmanagement
- je nach Stellenprofil: Budgetverantwortung, Erreichung von festgesetzten Kennzahlen, Betreuung der Informatiklösungen

Kompetenzen

- Weisungsbefugnis innerhalb der Prozessaufgaben
- Oft Projektleitungs-Funktion und -Kompetenzen

Ausbildung

- Ein Semester, berufsbegleitend
- Abschluss: «Prozessmanager SGO-CAS»

- Lehrgänge und Selbsttests mit Lehrgangsbeschreibungen siehe www.ausbildung-weiterbildung.ch

Voraussetzungen

- Für die Zulassung zum Studiengang «CAS Prozessmanager/in» wird lediglich eine berufliche Tätigkeit im Prozessmanagement verlangt
- Das CAS «Prozessmanager/in» ist als Modul Bestandteil des Nachdiplomstudiums MAS Business Analysis. Für die Zulassung zu den weiterführenden Modulen und zur Masterarbeit wird ein Bachelor oder äquivalenter Abschluss und mind. zwei Jahre studienrelevante Berufserfahrung verlangt.

Weiterführende Lehrgänge

- Vertiefende und spezialisierende Kurse im Prozessmanagement
- MAS Business Analysis oder MAS Business- und Prozess-Management

3.6. HR-Fachmann/-frau Fachrichtung Betriebliches HR-Management mit eidg. Fachausweis

Aufgaben

- Unterstützung des Managements in allen Personalbelangen
- Personalrekrutierung: Anforderungsprofile, Stelleninserate, Vorselektion, Interviews, Korrespondenz und Schreiben von Dokumenten wie Arbeitsvertrag oder Arbeitszeugnisse
- Zielvereinbarungs- und Beurteilungsprozess initiieren, begleiten und auswerten
- Entwicklungsbedarf der Mitarbeitenden erfassen, Massnahmen ableiten und evaluieren
- Administrative und organisatorische Erledigung aller Ein- und Austrittsformalitäten
- Je nach Stelle kommen Aufgaben in der Organisation der Weiterbildung der Mitarbeitenden dazu oder im Bereich der Ausbildung von Lernenden

Verantwortlichkeiten

- Personaladministration und Personalbuchhaltung
- Verantwortung für die Lernenden im Betrieb
- Umgang mit vertraulichen Daten

Kompetenzen

- Evtl. Führungskompetenz innerhalb der Personaladministration

Ausbildung

- Zwei bis drei Semester, berufsbegleitend
- Abschluss: «HR-Fachmann/-frau mit eidg. Fachausweis, Fachrichtung betriebliches HR-Management»
- Lehrgänge und Selbsttests mit Lehrgangsbeschreibungen siehe www.ausbildung-weiterbildung.ch

Voraussetzungen

Bei Prüfungsantritt erforderlich:

- Lehrabschluss mit EFZ
- Bestandene Zertifikatsprüfung, nicht älter als fünf Jahre
- Vier Jahre Berufserfahrung, davon zwei im betrieblichen Personalwesen

Weiterführende Lehrgänge

- Höhere Fachprüfung zum eidg. Diplom als Leiter/in Human Resources oder Ausbildungsleiter/in
- Höhere Fachschule Wirtschaft, z.B. in Betriebswirtschaft
- Nachdiplomstudium an einer höheren Fachschule, z.B. NDS HF Personalleiter/in, Human Resources und Coaching oder Human Resources Manager/in

3.7. HR-Fachmann/-frau Fachrichtung Öffentliche Personalvermittlung und -beratung mit eidg. Fachausweis

Aufgaben

- Beratung, Unterstützung und Vermittlung von Stellensuchenden
- Regelmässige Prüfung ihrer Erfüllung der vorgegebenen Pflichten und Koordination qualifizierender Massnahmen.
- Koordination und Kontakt mit Arbeitslosenkassen, Sozialversicherungen und potentiellen Arbeitgebern
- Unterstützung und Beratung von Unternehmen bei Massenentlassungen

Verantwortlichkeiten

- Betreuung der Firmenkunden und Stellensuchenden
- Rechtlich korrekte Abwicklung der Vermittlungstätigkeit oder der kontrollierenden Massnahmen
- Umgang mit vertraulichen bis sensiblen Daten

Kompetenzen

- Führen einer Abteilung
- Weitere Kompetenzen im Rahmen der zu erfüllenden Aufgaben

Ausbildung

- Zwei Semester, berufsbegleitend
- Abschluss: «HR-Fachmann/-frau mit eidg. Fachausweis, Fachrichtung Öffentliche Personalvermittlung und -beratung»
- Lehrgänge und Selbsttests mit Lehrgangsbeschreibungen siehe www.ausbildung-weiterbildung.ch

Voraussetzungen

Bei Prüfungsantritt erforderlich:

- Lehrabschluss mit EFZ

- Bestandene Zertifikatsprüfung, nicht älter als fünf Jahre
- Vier Jahre Berufserfahrung, davon zwei im AVIG-Vollzug (in einem RAV)

Weiterführende Lehrgänge

- Höhere Fachprüfung zum eidg. Diplom als Leiter/in Human Resources oder Ausbildungsleiter/in
- Höhere Fachschule Wirtschaft, z.B. in Betriebswirtschaft
- Nachdiplomstudium an einer höheren Fachschule, z.B. NDS HF Personalleiter/in, Human Resources und Coaching oder Human Resources Manager/in

3.8. HR-Fachmann/-frau Fachrichtung Private Personalvermittlung und -verleih mit eidg. Fachausweis

Aufgaben

- Akquisition, Beratung und Betreuung von Firmenkunden und laufende Analyse des Stellenmarktes
- Rekrutierung und Selektion von Stellenbewerbern anhand der Stellenprofile
- Beratung und Betreuung von Stellensuchenden im Bewerbungs- und Suchprozess
- Führung von temporär Mitarbeitenden

Verantwortlichkeiten

- Betreuung der Firmenkunden und Stellensuchenden
- Rechtlich korrekte Abwicklung der Vermittlungstätigkeit und der Abrechnungen der Sozialabzüge
- Umgang mit vertraulichen bis sensiblen Daten

Kompetenzen

- Führungsaufgaben
- Weitere Kompetenzen im Rahmen der zu erfüllenden Aufgaben



Ausbildung

- Zwei Semester, berufsbegleitend
- Abschluss: «HR-Fachmann/-frau mit eidg. Fachausweis, Fachrichtung Private Personalvermittlung und -verleih»
- Lehrgänge und Selbsttests mit Lehrgangsbeschreibungen siehe www.ausbildung-weiterbildung.ch

Voraussetzungen

Bei Prüfungsantritt erforderlich:

- Lehrabschluss mit EFZ
- Bestandene Zertifikatsprüfung, nicht älter als fünf Jahre
- Vier Jahre Berufserfahrung, davon zwei im Personalwesen und davon mindestens ein Jahr Praxis in der privaten Personalvermittlung

Weiterführende Lehrgänge

- Höhere Fachprüfung zum eidg. Diplom als Leiter/in Human Resources oder Ausbildungsleiter/in
- Höhere Fachschule Wirtschaft, z.B. in Betriebswirtschaft
- Nachdiplomstudium an einer höheren Fachschule, z.B. NDS HF Personalleiter/in, Human Resources und Coaching oder Human Resources Manager/in

3.9. Spezialist/in in Unternehmensorganisation mit eidg. Fachausweis

Aufgaben

- Wenn sich in einem Unternehmen Grundbedingungen wie die Aufgaben, Prozesse, Arbeitsmittel, das Raumangebot oder der Personalbestand verändern, muss die bestehende Organisationsform überprüft und wo notwendig angepasst werden.
- Dazu analysieren die Spezialisten die bestehende Situation, formulieren möglichen Ursachen von Problemen, untersuchen und bewerten die Wirtschaftlichkeit von bestehenden Lösungen und erarbeiten Vorschläge für Veränderungen. Sie beraten und unterstützen Unternehmen und Management bei der strategischen und operationellen Planung, bei der Durchführung von Veränderungsprozessen und bei der Bewältigung von Konflikten.
- Dazu verfügen sie über Kompetenzen zur Moderation von Sitzungen, Begleiten von gruppendynamischen Prozessen sowie dem Leiten von Projektteams. Als Spezialisten für Unternehmensprozesse und Informatik haben sie wichtige Schnittstellenfunktionen zwischen Fachabteilungen und IT.

Verantwortlichkeiten

- Zielerreichung der Organisations-, Veränderungs- oder Neugestaltungsprojekte
- Interne Kommunikation
- Qualitätssicherung, Schnittstellen

Kompetenzen

- Mittleres Kader
- Führungskompetenz innerhalb von Projektaufgaben und Veränderungsprozessen
- Wenn selbständig: Führen des eigenen Büros

Ausbildung

- Zwei bis drei Semester, berufsbegleitend
- Abschluss: «Spezialist/in in Unternehmensorganisation mit eidgenössischem Fachausweis»
- Lehrgänge und Selbsttests mit Lehrgangsbeschreibungen siehe www.ausbildung-weiterbildung.ch

Voraussetzungen

Bei Prüfungsantritt erforderlich:

- Grundbildung mit EFZ oder ein Maturitätszeugnis oder anerkanntes Handelsdiplom und mindestens zwei Jahre einschlägige Berufspraxis
- Ohne eine der verlangten Grundbildungen werden mindestens sechs Jahre einschlägige Berufspraxis verlangt

Weiterführende Lehrgänge

- Fachspezifische Kurse, Fachtagungen und Workshops
- Höhere Fachprüfung als Experte in Organisationsmanagement
- Nachdiplomstudiengänge an Höheren Fachschulen oder Fachhochschulen

3.10. Projektleiter/in mit eidgenössischem Fachausweis

In einigen gewerblich-technischen Berufen gibt es branchenspezifische Projektleitungs-Ausbildungen, die auf fachliche, auftragsbezogene und personelle Führungsaufgaben auf Ebene Teamleiter oder Stellvertretender Geschäftsleiter vorbereiten

Branchenbezogene Projektleitungs-Berufsprüfungen mit eidg. Fachausweis

- Elektro-Projektleiter/in
- Projektleiter/in Farbe
- Projektleiter/in Gebäudetechnik
- Projektleiter/in Glas
- Projektleiter/in Schreinerei
- Projektleiter/in Sicherheitssysteme
- Projektleiter/in Solaranlage
- Telematik-Projektleiter/in

Aufgaben

- Produktions-, Installations- oder Montagekonzepte entwerfen, Kostenanalyse und Kostenkalkulation berechnen, Offerterstellung
- Nach Auftragserteilung Installationen, Anlagen usw. berechnen, Pläne zeichnen, Projektantrag formulieren, Projektziele festlegen, Termine und Kosten planen, Arbeitsabläufe vorbereiten, Materialeinkauf, Logistik, Projektteam planen und zusammenstellen
- Ausführung der Arbeiten überwachen, regelmässiger Besuch von Produktion, Werkstatt, Baustelle, regelmässige Kontrolle der Termine, Kosten und verbrauchten Materialien, Überwachen von Qualität, Normen und Arbeitssicherheit
- Beratung der Mitarbeitenden, Lösungen von Schwierigkeiten, Koordination und Kommunikation zwischen den Auftraggebern, den beteiligten Berufsleuten und dem Projektteam
- Führen des Projekt- oder Produktionsteams, Betreuung von Lernenden

Verantwortlichkeiten

- Erreichung der Projektziele unter Einhaltung von Terminen, Kosten und Qualitätsvorgaben
- Führung eines Teams
- Betreuung der Lernenden

Kompetenzen

- Mittleres Kader
- Fach- und Führungskompetenz
- Im Rahmen des Projektauftrags Entscheidungskompetenz

Ausbildung

- Mindestens ein, maximal drei Jahre, berufsbegleitend
- Abschluss: Projektleiter/in der entsprechenden Branche mit eidgenössischem Fachausweis
- Lehrgänge und Selbsttests mit Lehrgangsbeschreibungen siehe www.ausbildung-weiterbildung.ch

Voraussetzungen

Bei Prüfungsantritt erforderlich:

- Abgeschlossene berufliche Grundbildung in einem Beruf der entsprechenden Branche
- Drei Jahre Berufspraxis im Fachgebiet
- Häufig auch Berufsbildner/innen-Kurs

Weiterführende Lehrgänge

- Fachspezifische Weiterbildungen von Berufsfachschulen, Berufsverbänden oder Branchenorganisationen
- Höhere Fachprüfung im entsprechenden Gebiet, z.B. als Elektroinstallateur/in, Telematiker/in, Malermeister/in, Schreinermeister/in, Heizungsmeister/in, Polybau-Meister/in

- Höhere Fachschule im Fachbereich, z.B. Techniker/in HF Elektrotechnik, Techniker/in HF Telekommunikation, Techniker/in HF Gebäudetechnik, Techniker/in HF Holztechnik, Farbgestalter/in HF
- Bachelor-Studium im Fachbereich, z.B. Elektrotechnik, Telekommunikation, Gebäudetechnik

3.11. Prozessfachmann/-frau mit eidg. Fachausweis

Aufgaben

- Analysieren, Gestalten, Planen und Steuern von Geschäfts- und Produktionsprozessen in den Bereichen Produktion und Logistik, Organisation und Informatik
- Arbeitsabläufe planen, Richtzeiten berechnen und Vorkalkulation erstellen. Vor- und Nachkalkulation von Aufträgen und Projekten
- Produktionsplanung, Auftragsüberwachung, Erstellen und Bearbeiten von Fertigungsaufträgen, Materialplanung, Machbarkeitsstudien, Terminplanung
- Koordination zwischen Einkauf, Produktion und Verkauf. Fachtechnische Unterstützung der Verkaufsabteilung
- Einsatzplanung von Geräten, Maschinen, Personen

Verantwortlichkeiten

- Möglichst hohe Kapazitätsauslastung, hohe Verfügbarkeit des Materials und Einhaltung der Termine
- Marketing oder Verkauf

Kompetenzen

- Fach- und Führungskompetenz in Arbeits- oder Projektteams
- Beratende Funktion gegenüber Geschäftsleitung

Ausbildung

- Drei bis vier Semester, berufsbegleitend
- Abschluss: «Prozessfachmann/-frau mit eidg. Fachausweis»
- Lehrgänge und Selbsttests mit Lehrgangsbeschreibungen siehe www.ausbildung-weiterbildung.ch

Voraussetzungen

Bei Prüfungsantritt erforderlich:

- Eidg. Fähigkeitszeugnis oder gleichwertiger Ausweis und sechs Jahre Berufserfahrung oder
- Matura oder gleichwertiger Abschluss und fünf Jahre Berufserfahrung, davon zwei Jahre im Prozessmanagement oder
- Acht Jahre Berufserfahrung und davon zwei Jahre in einem Einsatzgebiet der Prozessfachleute

Weiterführende Lehrgänge

- Angebote von Fachschulen sowie von Berufsverbänden, z.B. der Swissmem Kaderschule

- Höhere Fachprüfung als Logistikleiter/in, Instandhaltungsleiter/in
- Höhere Fachschule, z.B. Techniker/in HF Unternehmensprozesse

3.12. Eidg. dipl. Leiter/in Human Resources

Aufgaben

- Führen der Mitarbeiter/innen der Personalabteilung und Koordination des Rekrutierungsprozesses
- Unterstützung der Linienverantwortlichen und der Geschäftsleitung in Personalfragen
- Koordination der Personalausbildung und -weiterbildung sowie des Lehrlingswesens
- Leitung von HR-Projekten
- Verantwortung für die Personalpolitik, Personalentwicklung und arbeitsrechtliche Fragestellungen

Verantwortlichkeiten

- Fach- und Führungsverantwortung für das Personalwesen
- Verantwortung für das Lohnwesen und die Zeitbewirtschaftung
- Mit-Verantwortung für die Personalstrategie
- Personalplanung und Selektion der Kaderstellen

Kompetenzen

- Fach- und Führungskompetenz
- Kaderposition auf oberster Führungsebene



Ausbildung

- Ca. drei Semester, berufsbegleitend
- Abschluss: eidg. anerkannter Titel «Dipl. Leiter/in Human Resources»
- Lehrgänge und Selbsttests mit Lehrgangsbeschreibungen siehe www.ausbildung-weiterbildung.ch

Voraussetzungen

Bei Prüfungsantritt erforderlich:

- Entweder eidg. Fachausweis HR-Fachmann/-frau oder Abschluss einer Hochschule, Fachhochschule oder Höheren Fachschule
- Und Nachweis von sechs Jahren Berufserfahrung, davon vier Jahre in einer umfassenden HR-Generalistenfunktion mit HR-Gesamtverantwortung in einem mittleren Unternehmen oder eine komplexe Teilbereichsverantwortung in einem grösseren Unternehmen

Weiterführende Lehrgänge

- Weiterbildende Kurse der Berufs- oder Fachverbände
- Bachelor-Studium, z.B. in Betriebsökonomie, Vertiefungsrichtung Human Resources oder in Angewandter Psychologie
- Nachdiplomstudium MAS, z.B. in Human Resources Management, Human Capital Management

3.13. Eidg. dipl. Experte/-in in Organisationsmanagement (HFP)

Aufgaben

- Leitung der Organisationsabteilung
- Beratung oder Mitarbeit beim Aufbau von Organisationseinheiten
- Unternehmensberatung in Organisations- und Planungsfragen
- Führung von Organisations-, Informatik- oder Restrukturierungsprojekten
- Kommunikation nach innen und aussen, Schulung und Begleitung aller beteiligten Abteilungen und Stellen während Veränderungsprozessen

Verantwortlichkeiten

- Unternehmensorganisation
- Fachliche und personelle Leitung der Organisationsabteilung
- Transparente Kommunikation und Akzeptanz der Massnahmen

Kompetenzen

- Fach-/Führungskompetenz auf hoher Kaderstufe

Ausbildung

- Zwei bis drei Semester, berufsbegleitend
- Abschluss: eidg. anerkannter Titel «Dipl. Experte/-in in Organisationsmanagement»

- Lehrgänge und Selbsttests mit Lehrgangsbeschreibungen siehe www.ausbildung-weiterbildung.ch

Voraussetzungen

Bei Prüfungsantritt erforderlich:

- Eidgenössischer Fachausweis oder eidg. Diplom einer höheren Fachprüfung oder Höheren Fachschule oder Abschluss einer Fachhochschule oder Universität und
- Mindestens vier Jahre einschlägige Berufspraxis

Weiterführende Lehrgänge

- Fachspezifische Kurse von Berufs- und Branchenverbänden
- Bachelor-Studium, z.B. in Betriebsökonomie, Wirtschaftsinformatik oder Business Engineering
- Nachdiplomstudium MAS, z.B. Business Engineering Management, Personal- und Organisationsentwicklung, Change Management

3.14. Dipl. Techniker/in HF Unternehmensprozesse

Aufgaben

- Leitung von interdisziplinären Teams, Planung und Realisierung von Projekten in den Bereichen Materialwirtschaft, Beschaffungslogistik, Lagerhaltung, Produktionsplanung, Distribution, Organisation, Umweltmanagement, Leistungsplanung, Wartung oder Informatik usw.
- Analyse von bestehenden Lösungen: Erhebung und Erfassung von Material- und Informationsflüssen, Kosten, Terminen sowie Erstellen von Kosten-/Nutzen-Rechnungen
- Erarbeiten von verbesserten und rationell gestalteten Arbeitsabläufen zum optimalen Einsatz der Ressourcen und möglichst wirtschaftlicher Produktionsweise
- Umsetzung von Veränderungsprozessen unter Einbezug der Mitarbeitenden, Gestaltung neuer Produkte und Dienstleistungen

Verantwortlichkeiten

- Führungs- und Ausbildungsaufgaben
- Steuerung und Optimierung der Produktions- und Geschäftsprozesse

Kompetenzen

- Gruppen- oder Abteilungsleiter/in

Ausbildung

- Sechs bis sieben Semester, berufsbegleitend
- Abschluss: eidg. anerkannter Titel «Dipl. Techniker/in HF Unternehmensprozesse»
- Lehrgänge und Selbsttests mit Lehrgangsbeschreibungen siehe www.ausbildung-weiterbildung.ch

Voraussetzungen

Zur Aufnahme in den Studiengang erforderlich:

- Abgeschlossene mindestens dreijährige Berufsausbildung im gewerblich-industriellen Bereich oder gleichwertige Ausbildung
- Während der gesamten Studiendauer muss eine einschlägige Berufstätigkeit von durchschnittlich mindestens 50 Prozent einer Vollbeschäftigung nachgewiesen werden

Weiterführende Lehrgänge

- Weiterbildungen von Verbänden oder Höheren Fachschulen
- Bachelor-Studium, z.B. in Betriebsökonomie, Systemtechnik oder Informatik
- Nachdiplomstudium MAS, z.B. in Betriebswirtschaft, Unternehmensführung, Projektmanagement

3.15. Betriebsökonom/in FH mit Vertiefung in Human Resource Management, Organisationsentwicklung oder Arbeits- und Organisationspsychologie

Aufgaben

- Übergeordnete Führung, Organisation, Aufbau und Restrukturierung von Personalabteilungen
- Analyse der Stärken und Schwächen der Arbeitsorganisation und Arbeitsprozesse, Bedürfnisse aller Beteiligten erheben, Konzepte für Organisationsentwicklungsmassnahmen ausarbeiten, Entwicklungsprozesse einleiten, gestalten und führen
- Beratung und Unterstützung des Managements in Fragen der Personalstrategie, Mitarbeit bei der Erstellung der Unternehmensstrategie, Koordination der Prozesse, Verantwortung für das Projektmanagement
- Entwicklung der Unternehmenskultur, Betreuung und Schulung des mittleren Kaders, Talent- und Potential-Management, betriebliche Gesundheitsförderung
- Durch Anwendung wissenschaftlicher Methoden das Verhalten im Unternehmen und das von Konsumenten besser verstehen, beeinflussen, vorhersagen und strategische Massnahmen daraus ableiten
- Leitung des administrativen Bereichs, Analysen und Finanz-Controllings durchführen, Investitionsentscheide vorbereiten, Präsentationen für Verwaltungsrat, Geschäftsleitung und Externe
- Trainings und Workshops konzipieren, durchführen und in ihrem Erfolg bewerten

Verantwortlichkeiten

- Führungsaufgaben im oberen Management
- Personalwesen, Finanzen, Organisation, Projekte

Kompetenzen

- Personalführung
- Unternehmens- oder Teilbereichsleitung

Ausbildung

- Sechs Semester Vollzeit, acht bis zehn Semester berufsbegleitend
- Abschluss: eidg. anerkannter Titel «Bachelor of Science (FH) in Business Administration»
- Lehrgänge und Selbsttests mit Lehrgangsbeschreibungen siehe www.ausbildung-weiterbildung.ch

Voraussetzungen

- Berufsmaturität kaufmännischer Richtung
- Oder Berufsmaturität anderer Richtung, gymnasiale Maturität, HF-Abschluss oder FH-Abschluss und ein Jahr kaufmännischer Berufspraxis
- Oder bestandene Aufnahmeprüfung und ein Jahr kaufmännischer Berufspraxis

Weiterführende Lehrgänge

- Masterstudium, z.B. in Business Administration
- Nachdiplomstudiengänge MAS, z.B. Human Resources Management, Human Resources Leadership, Leadership und Changemanagement, Personal- und Organisationsentwicklung, Projektmanagement, Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung

3.16. Psychologe/-in FH mit Vertiefung in Arbeits-, Organisations- und Personalpsychologie

Aufgaben

- Personalauswahl und Personalentwicklung, Aus-, Weiterbildung und Trainings
- Vorgesetztschulung, Teamentwicklung, Coaching, Supervision
- Gestaltung von Arbeitsplätzen, Organisationsstrukturen, Abläufen
- Massnahmen zur Förderung guter Führung, Kooperations- und Kommunikationsprozesse
- Gesundheitsförderung und Arbeitsschutz in Betrieben, Ergonomie
- Sicherheitsmanagement, Unfallverhütung, Fehleranalysen
- Arbeit und Wissenskommunikation im Umfeld neuer digitaler Medien

Verantwortlichkeiten

- Führungsaufgaben im oberen Management
- Personalwesen, Organisation, Konfliktmanagement

Kompetenzen

- Fachliche oder personelle Führung
- Abteilungs- oder Teilbereichsleitung

Ausbildung

- Sechs Semester Vollzeit oder maximal zwölf Semester berufsbegleitend zum eidg. anerkannten Titel «Bachelor of Science in Angewandter Psychologie»
- Zusätzlich vier Semester Vollzeit oder maximal acht Semester berufsbegleitend zum eidg. anerkannten Titel «Master of Science in Angewandter Psychologie». Erst dieser Masterabschluss berechtigt zum Führen des Berufstitels «Psychologe/-in» gemäss dem neuen Psychologieberufe-Gesetz
- Lehrgänge und Selbsttests mit Lehrgangsbeschreibungen siehe www.ausbildung-weiterbildung.ch

Voraussetzungen

- Zulassung zum Bachelor-Studium: anerkannte

Berufsmaturität, gymnasiale Matura, Fachmaturität oder Lehrdiplom das zum Hochschulstudium berechtigt und mind. ein Jahr Arbeitserfahrung sowie bestandene Eignungsabklärung

- Zulassung zum Master-Studium: Hochschulabschluss in Psychologie auf Bachelor-Stufe, mindestens einjährige Arbeitserfahrung und gute Englischkenntnisse (Level B2)

Weiterführende Lehrgänge

- Universitäres Masterstudium, z.B. Psychologie mit Vertiefung in Personal- und Organisationspsychologie oder Klinische Psychologie und Gesundheitspsychologie
- Fachhochschul-Nachdiplomstudiengänge MAS, z.B. Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung
- Universitäre Nachdiplomstudiengänge MAS, z.B. in Psychotherapie oder Friedens- und Konfliktforschung

Anzeige



Mit Ausbildung-Weiterbildung.ch sofort zum richtigen Lehrgang und zur richtigen Schule

Lohnt sich eine Weiterbildung für mich?

→ Arbeitsmarktstudien | Lohnstudien | Karriere-Ratgeber «So finanzieren Sie Ihre Weiterbildung richtig»

Welches ist für mich der richtige Lehrgang?

→ Bildungsberatung | Selbsttests zum Thema eigene Berufung finden | Kurs- und Lehrgangsbewertungen | Selbsttests «Welcher Lehrgang ist für mich geeignet?» | Info-Grafik «Bildungssystem Schweiz» | Erfolgsstories und Erfahrungsberichte von Absolventen

Welches ist für mich die richtige Schule?

→ Ratgeber «So entscheiden Sie sich für den richtigen Bildungsanbieter» | Checkliste | Schulberatung

Hier findest du eine Übersicht über die verschiedenen Entscheidungshilfen von Ausbildung-Weiterbildung.ch: www.ausbildung-weiterbildung.ch/Bildungshilfe

4. Aus- und Weiterbildung an Höheren Fachschulen (HF)

4.1. Bildungsgänge an Höheren Fachschulen HF

Die Höheren Fachschulen HF richten sich an jüngere Berufsleute mit einer abgeschlossenen drei- oder vierjährigen beruflichen Grundbildung (Lehre) und zwei bis drei Jahren Berufserfahrung. Die Ausbildung wird häufig direkt oder innert drei bis vier Jahren nach Abschluss der beruflichen Grundbildung durchlaufen und dient als Grundstein der beruflichen Karriere. Die Bildungsgänge sind eidgenössisch anerkannt und stehen unter der Aufsicht des Staatssekretariats für Bildung, Forschung und Innovation SBFI (vormals BBT). Die HF-Bildungsgänge sind inhaltlich auf ein Fachgebiet fokussiert, arbeitsmarktorientiert und vermitteln den Studierenden Kompetenzen, die sie befähigen in ihrem Bereich selbständig Fach- und Führungsverantwortung zu übernehmen. Es gibt sowohl berufsbegleitende als auch Vollzeit-Studiengänge. Vollzeitliche Bildungsgänge dauern mindestens zwei Jahre, die berufsbegleitenden Bildungsgänge mindestens drei Jahre. In den vollzeitlichen Ausbildungen sind Praktika obligatorisch, um berufliche Erfahrungen zu sammeln.

Zurzeit gibt es 52 HF-Fachrichtungen, die zu einem eidgenössisch anerkannten Diplom wie z. B. «Dipl.

Betriebswirtschafter/in HF» oder «Dipl. Techniker/in HF» führen.

4.2. Nachdiplomstudiengänge NDS HF

Neben den Bildungsgängen HF bieten die höheren Fachschulen auch Nachdiplomstudien an. Diese erlauben den Studierenden eine weitere Spezialisierung und Vertiefung. Auch die Nachdiplomstudiengänge werden vom SBFI anerkannt. Die Absolventen erhalten ein eidgenössisch anerkanntes Diplom und dürfen den entsprechenden Titel führen (z.B. «dipl. Business Analyst/in NDS HF»)

Beispiele für Nachdiplomstudiengänge NDS HF im Bereich Personal, Organisation, Projekt- und Prozessmanagement:

- dipl. Personalleiter/in NDS HF
- dipl. Human Resources Manager/in NDS HF
- dipl. HR-Experte/in NDS HF
- dipl. Projektmanager/in NDS HF
- dipl. Bauprojekt- und Immobilienmanager/in NDS HF
- dipl. Projekt- und Prozessmanager/in NDS HF



5. Aus- und Weiterbildung an Fachhochschulen und Universitäten

Seit 2008 sind alle Studiengänge an den Schweizer Universitäten, Fachhochschulen und Pädagogischen Hochschulen auf das gestufte Bachelor- und Mastersystem umgestellt. Auch gesamteuropäisch ist die Bologna-Reform für abgeschlossen und 2010 der Europäische Hochschulraum (EHEA) für eröffnet worden. Ziel dieser Reform war die Harmonisierung der Studiengänge und die erleichterte Mobilität zwischen den Hochschulen.

ECTS European Credit Transfer System

ECTS ist das europäische System zur Anrechnung, Übertragung und Akkumulierung von Studienleistungen. Sämtliche Studieneinheiten (Vorlesungen, Übungen, Studienarbeiten usw.) werden mit Kreditpunkten verrechnet. Ein ECTS-Kreditpunkt entspricht dabei einem studentischen Arbeitsaufwand von 25–30 Stunden. Für ein Studienjahr werden 60 ECTS-Kreditpunkte vergeben.

5.1. Studiengänge an Fachhochschulen und Universitäten

Bachelorstudium

Der Bachelor ist der erste Hochschulabschluss, dauert im Regelstudium drei Jahre und verlangt 180 ECTS-Kreditpunkte.

Bachelorstudiengänge an Fachhochschulen sind in der Regel berufsqualifizierend und lösen das bisherige Fachhochschuldiplom ab. Zulassung: Berufsmaturität oder gymnasiale Maturität mit einjähriger Arbeitserfahrung (Praktikum); andere Möglichkeiten nach individueller Abklärung.

An universitären Hochschulen ist das Ziel des Bachelor-Studiums, die grundlegende wissenschaftliche Bildung im jeweiligen Studienfach zu vermitteln. Zulassung: Schweizerischer Maturitätsausweis oder Berufsmaturität mit Passerelle.

In der Schweiz werden folgende Bachelorgrade vergeben: BA (Bachelor of Arts), BEng (Bachelor of Engineering), BLaw (Bachelor of Law), BMed (Bachelor of Medicine), BSc (Bachelor of Science), BTh (Bachelor of Theology)

Masterstudium

Masterstudiengänge schliessen an das Bachelor-Studium an und vermitteln zusätzliches vertieftes und spezialisiertes Wissen. Direkt zugelassen wird, wer ein schweizerisches Bachelor-Diplom des gleichen Hochschultyps und der gleichen Studienrichtung vorweisen kann. In allen anderen Fällen kann der Erwerb von zusätzlichen Kreditpunkten verlangt werden.

- Ein konsekutives Masterstudium (MA oder MSc) baut auf einem speziellen Bachelorabschluss auf und umfasst Studienleistungen im Umfang von 90 oder 120 Kreditpunkten.
- Spezialisierte Master, ebenfalls im Umfang von 90 oder 120 Kreditpunkten, sind meist interdisziplinäre (d. h. von mehreren Fachrichtungen) Studiengänge mit spezialisiertem Schwerpunkt. Die Zulassung erfolgt aus verschiedenen Bachelor-Studiengängen mit besonderen Aufnahmebedingungen
- Joint Master sind Spezial-Master in Zusammenarbeit mit anderen (oft ausländischen) Hochschulen



In der Schweiz werden folgende Mastergrade vergeben: MA (Master of Arts), MEng (Master of Engineering), MLaw (Master of Law), MMed (Master of Medicine), MSc (Master of Science), MTh (Master of Theology)

PhD (Doktorat)

Der Doktoratsabschluss (PhD) ist ein weiterer akademischer Grad nach dem Master. Er wird nur von den universitären Hochschulen vergeben. Voraussetzung für das Doktorat ist in der Regel ein anerkannter Masterabschluss einer universitären Hochschule mit guten Noten. Wer zum Doktorat zugelassen wird, entscheiden die Verantwortlichen der entsprechenden universitären Hochschule.

5.2. Nachdiplomstudiengänge MAS, DAS, CAS

MAS = Master of Advanced Studies

Nachdiplomstudiengänge an Fachhochschulen und Universitäten schliessen mit dem eidgenössisch anerkannten Titel «Master of Advanced Studies (MAS)» ab. Sie umfassen mindestens 60 ECTS-Kreditpunkte, dauern ein bis eineinhalb Jahre und verlangen das Schreiben einer Master-Arbeit.

Die Zulassung setzt einen Bachelor- oder Master-Abschluss voraus sowie mehrjährige Berufserfahrung; andere Möglichkeiten nach individueller Abklärung.

MBA = Master of Business Administration

EMBA = Executive Master of Business Administration

Im Bereich der Wirtschaftswissenschaften können für Nachdiplomstudiengänge MAS in Business Administration auch die bekannten englischen Titel MBA = Master of Business Administration resp. EMBA = Executive Master of Business Administration vergeben werden. Beide sind – wenn sie von einer Fachhochschule oder Universität vergeben werden – vergleichbar mit einem MAS.

DAS = Diploma of Advanced Studies

Mit einem «Diploma of Advance Studies (DAS)» schliessen berufsbegleitende Diplomstudiengänge ab. Sie umfassen mindestens 30 ECTS-Punkte und

können entweder unabhängige Abschlüsse sein oder modularer Bestandteil eines MAS-Studiengangs.

CAS = Certificate of Advanced Studies

Die berufsbegleitenden Zertifikatslehrgänge umfassen mindestens 10 ECTS-Punkte und schliessen ab mit einem «Certificate of Advanced Studies (CAS)» müssen. Viele MAS-Studiengänge sind modular aufgebaut und bestehen aus drei bis vier CAS.

Die Zulassungsbedingungen zu einzelnen CAS oder DAS-Lehrgängen sind teilweise etwas lockerer gestaltet, so dass auch Personen ohne Bachelor-Abschluss zugelassen werden können. Allerdings ist dann die Fortsetzung bis zu einem MAS-Abschluss nicht immer möglich.

5.3. Beispiele von Nachdiplomstudiengängen FH im Bereich Personal, Organisation, Projekt- und Prozessmanagement

- MAS Business Process Management
- MAS Human Capital Management
- MAS Human Resources Leadership
- MAS Leadership und Changemanagement
- MAS Personal- und Organisationsentwicklung
- MAS Supervision & Coaching in Organisationen
- EMBA Leadership und Management
- EMBA mit Vertiefung in Human Resources Management
- EMBA mit Vertiefung in IT-Projektmanagement
- DAS Baumanagement
- DAS Business Analyst
- DAS Human Resources Leiter/in
- DAS Pensionskassen Management
- DAS Sicherheitsmanagement & Human Factors
- DAS Teamführung in Projekten
- CAS Arbeits- und Organisationspsychologie
- CAS Business Modeling & Engineering
- CAS Changeprozesse begleiten
- CAS Freiwilligen-Management
- CAS Informatik-Projektleitung
- CAS Innovationsprojekt
- CAS Organisationsentwicklung & Change Leadership
- CAS Personal- und Organisationsentwicklung
- CAS Projekt- und Changemanagement
- CAS Projektmanagement Technik

Auf www.ausbildung-weiterbildung.ch finden Sie wertvolle Informationen für Ihre berufliche Karriere wie zum Beispiel Checklisten, Ratgeber, Berufsbilder und Schulen. Mit einem Klick auf einen Lehrgang oder ein Seminar kommen Sie auf eine Liste mit den entsprechenden Anbietern dazu. Die Schulen und Seminaranbieter werden mit einem Kurzportät vorgestellt und es besteht die Möglichkeit, diesen direkt eine Anfrage für weitere Unterlagen zu senden. [Ausbildung-Weiterbildung.ch](http://www.ausbildung-weiterbildung.ch) – Schnell, treffend, kompetent.

Folgende Ratgeber gibt es auf [ausbildung-weiterbildung.ch](http://www.ausbildung-weiterbildung.ch) gratis zum Download

Karriere

Selbstmarketing

1. Kaufmännische Aus- und Weiterbildung

- 1.1. Betriebswirtschaft
- 1.2. Finanzplanung, Banken und Versicherungen
- 1.3. Marketing, Kommunikation und Verkauf
- 1.4. Personal, Organisation, Projekt- und Prozessmanagement
- 1.5. Rechnungswesen, Controlling, Treuhand, Steuern

2. Sprachschulen/-reisen/-aufenthalte

- 2.1. Sprachen

3. Informatik

- 3.1. Informatik

4. Industrie/Gewerbe

- 4.2. Strassen-, Schienen- und Luft-Verkehr
- 4.3. Logistik und Supply Chain Management
- 4.4. Gebäudetechnik
- 4.5. Instandhaltung und Facility Management
- 4.6. Elektrotechnik und Elektroinstallationen
- 4.7. Maschinen- und Metallbau
- 4.8. Innendekoration und Inneneinrichtung
- 4.9. Baugewerbe und Architektur
- 4.10. Fahrzeuge und Transportmittel

5. Gesundheit

- 5.1. Gesundheit und Medizin

6. Bildung/Soziales

- 6.1. Berufliche Erwachsenenbildung
- 6.2. Bildung und Soziales

7. Gastronomie, Hotellerie und Tourismus

- 7.1. Küche, Restauration, Hauswirtschaft, Reception

8. Privatschulen

- 8.1. Privatschulen

9. Hochschulen

- 9.1. Schweizer Hochschulen
- 9.2. Management auf Master-Stufe
MBA, EMBA, MAS

10. Seminare

- 10.1. Den Erfolg von Seminaren und Trainings messen
- 10.2. Seminare erfolgreich planen und organisieren

11. Andere Aus- und Weiterbildungsbereiche

- 11.1. Beauty, Fitness und Wellness

12. Berufliche Neuorientierung

- 12.1. Berufliche Neuorientierung

13. Allgemeine Ratgeber

- 13.1. So entscheiden Sie sich für den richtigen Bildungsanbieter
- 13.2. So finanzieren Sie Ihre Weiterbildung richtig
- 13.3. So entscheiden Sie sich für den richtigen Seminaranbieter

14. Ratgeber für Arbeitgeber

- 14.1. Kooperationen zwischen Bildungsanbietern und Unternehmen

[Hier geht es direkt zu den Ratgebern.](#)