

PRÜFUNGSORDNUNG

über die

höhere Fachprüfung für Leiterin Human Resources / Leiter Human Resources

vom **01. NOV. 2018**

Gestützt auf Artikel 28 Absatz 2 des Bundesgesetzes über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 erlässt die Trägerschaft nach Ziffer 1.3 folgende Prüfungsordnung:

1. ALLGEMEINES

1.1 Zweck der Prüfung

Die eidgenössische höhere Fachprüfung dient dazu, abschliessend zu prüfen, ob die Kandidatinnen und Kandidaten über die Kompetenzen verfügen, die zur Ausübung einer anspruchsvollen und verantwortungsvollen Berufstätigkeit erforderlich sind.

1.2 Berufsbild

1.21 Arbeitsgebiet

Die Leiterinnen und Leiter Human Resources (HR) tragen entweder die Gesamtverantwortung für HR in mittelgrossen Unternehmen und Organisationen oder sie verantworten in Grossunternehmen bzw. grossen Organisationen einen wichtigen Teilbereich bzw. leiten eine Abteilung eines grösseren HRs. Ihr Arbeitsbereich umfasst die HR-Prozesse vom Mitgestalten der strategischen Themen des Unternehmens über die Entwicklung und Konzeption der Personalpolitik, der HR-Wertschöpfungskette bis hin zur Kulturentwicklung und Begleitung von Veränderungsprozessen. Zudem sind sie für die Führung der Mitarbeitenden im HR verantwortlich

1.22 Wichtigste berufliche Handlungskompetenzen

Die Leiterinnen und Leiter HR sind fähig, in ihren Organisationen:

- Strategie- und Kulturarbeit in der Geschäftsleitung aktiv mitzugestalten, eine geeignete Personalpolitik abzuleiten und diese als Vorbild vorzuleben;
- Veränderungsvorhaben und Strategieumsetzungsprozesse, bezogen auf die Konsequenzen für die Mitarbeitenden und die Kultur, zu analysieren, daraus Massnahmen abzuleiten und die Linie in der Umsetzung zu begleiten;
- HR-Konzepte zu entwickeln, überzeugend der Geschäftsleitung zu präsentieren sowie ihre Umsetzung zu führen;

- den Beitrag von HR zum unternehmerischen Erfolg zu messen und laufend zu optimieren;
- den übergreifenden Kompetenzbedarf im Unternehmen vorausschauend sicherzustellen;
- in Zusammenarbeit mit der Linie die Arbeitsbedingungen der Mitarbeitenden regelmässig zu prüfen und optimale Rahmenbedingungen für die Leistungserbringung sicherzustellen;
- sämtliche Managementaufgaben in der Führung einer HR-Abteilung wahrzunehmen;
- die Zusammenarbeit mit verschiedenen Anspruchsgruppen wie Sozialpartnern, Wirtschaftsverbänden und HR-Netzwerken aktiv zu gestalten;
- Konflikt- und Krisensituationen professionell und umfassend zu managen.

1.23 Berufsausübung

Die Leiterinnen und Leiter HR tragen eine grosse Verantwortung und leisten mit ihrer Arbeit einen wesentlichen Beitrag zum Unternehmenserfolg. Sämtliche Aktivitäten des Personalmanagements dienen der Umsetzung der unternehmerischen Vision und der Erreichung strategischer Ziele. Als Führungspersonen sind sie häufig Mitglieder der Geschäftsleitung oder der erweiterten Geschäftsleitung und gestalten die Strategie des Unternehmens bzw. der Organisation entscheidend mit. Weiter nehmen sie Managementaufgaben für die Mitarbeitenden im HR-Bereich wahr.

1.24 Beitrag des Berufs an Gesellschaft, Wirtschaft, Natur und Kultur

Durch nachhaltiges Personalmanagement stossen Leiterinnen und Leiter HR einen langfristig orientierten Denk- und Handlungsansatz an. Dieser hat sowohl die sozial verantwortliche als auch die wirtschaftlich zweckmässige Gewinnung, Entwicklung, Erhaltung und Freistellung von Mitarbeitenden zum Ziel. Sie gestalten auch die Integration von Arbeitskräften aus diversen sozio-kulturellen Zugehörigkeiten. Nachhaltiges Personalmanagement strebt zudem ein ökologisches Bewusstsein bei den Mitarbeitenden an. Der Nachhaltigkeitsansatz beeinflusst sowohl das Unternehmensimage als Arbeitgeber, den Umgang mit der „Ressource Mensch“ im Unternehmen als auch die gesellschaftliche und ökologische Verantwortung des Unternehmens.

1.3 Trägerschaft

1.31 Die folgenden Organisationen der Arbeitswelt bilden die Trägerschaft:

Kaufmännischer Verband Schweiz

HR Swiss

Schweizerischer Arbeitgeberverband

swissstaffing

Verband der Personal- und Ausbildungsfachleute VPA

Verband Schweizerischer Arbeitsmarktbehörden VSAA

1.32 Die Trägerschaft ist für die ganze Schweiz zuständig.

2. ORGANISATION

2.1 Zusammensetzung der Prüfungskommission

2.11 Alle Aufgaben im Zusammenhang mit der Diplomerteilung werden einer Prüfungskommission übertragen. Sie setzt sich aus 4 Mitgliedern zusammen und wird durch den Vorstand der Trägerschaft für eine Amtsdauer von 3 Jahren gewählt.

2.12 Die Prüfungskommission konstituiert sich selbst. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse erfordern das Mehr der Anwesenden. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Präsidentin oder der Präsident.

2.2 Aufgaben der Prüfungskommission

2.21 Die Prüfungskommission:

- a) erlässt die Wegleitung zur vorliegenden Prüfungsordnung und aktualisiert sie periodisch;
- b) setzt die Prüfungsgebühren fest;
- c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Prüfung fest;
- d) bestimmt das Prüfungsprogramm;
- e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Prüfung durch;
- f) wählt die Expertinnen und Experten, bildet sie für ihre Aufgaben aus und setzt sie ein;
- g) entscheidet über die Zulassung zur Prüfung sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
- h) entscheidet über die Erteilung des Diploms;
- i) behandelt Anträge und Beschwerden;
- j) sorgt für die Rechnungsführung und die Korrespondenz;
- k) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
- l) berichtet den übergeordneten Instanzen und dem Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI) über ihre Tätigkeit;
- m) sorgt für die Qualitätsentwicklung und -sicherung, insbesondere für die regelmäßige Aktualisierung des Qualifikationsprofils entsprechend den Bedürfnissen des Arbeitsmarktes.

2.22 Die Prüfungskommission kann administrative Aufgaben einem Sekretariat übertragen.

2.3 Öffentlichkeit und Aufsicht

2.31 Die Prüfung steht unter Aufsicht des Bundes. Sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die Prüfungskommission Ausnahmen gestatten.

2.32 Das SBFI wird rechtzeitig zur Prüfung eingeladen und mit den Prüfungsakten bedient.

3. AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG, KOSTEN

3.1 Ausschreibung

3.11 Die Prüfung wird mindestens 5 Monate vor Prüfungsbeginn in allen drei Amtssprachen ausgeschrieben.

3.12 Die Ausschreibung orientiert zumindest über:

- a) die Prüfungsdaten;
- b) die Prüfungsgebühr;
- c) die Anmeldestelle;
- d) die Anmeldefrist;
- e) den Ablauf der Prüfung.

3.2 Anmeldung

3.21 Der Anmeldung sind beizufügen:

- a) eine Zusammenstellung über die bisherige berufliche Ausbildung und Praxis;
- b) Kopien der für die Zulassung geforderten Ausweise und Arbeitszeugnisse;
- c) Angabe der Prüfungssprache;
- d) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto;
- e) Angabe der Sozialversicherungsnummer (AHV-Nummer)¹.

3.3 Zulassung

3.31 Zur Prüfung wird zugelassen wer:

- a) über den Fachausweis HR-Fachfrau/HR-Fachmann oder eine andere Berufsprüfung mit HR-nahen Berufsbildern verfügt. Zusätzlich sind mindestens sechs Jahre Berufserfahrung vorzuweisen, davon entweder zwei Jahre als qualifizierte HR-Praxis oder vier Jahre Tätigkeit in HR-Projekt- oder HR-Beratungsfunktionen für komplexe Aufgabenstellungen;

oder

- b) über einen Abschluss einer universitären Hochschule, Fachhochschule, Höheren Fachschule oder einer eidgenössischen höheren Fachprüfung verfügt und mindestens vier Jahre Berufserfahrung vorweisen kann, davon entweder zwei Jahre als qualifizierte HR-Praxis oder vier Jahre Tätigkeit in HR-Projekt- oder HR-Beratungsfunktionen für komplexe Aufgabenstellungen;

oder

- c) über einen Abschluss auf der Tertiärstufe verfügt und mindestens 6 Jahre Führungserfahrung vorweisen kann, davon 2 Jahre Führung über zwei Hierarchiestufen.

Als qualifizierte HR-Praxis wird eine umfassende HR-Generalistenfunktion mit HR-Gesamtverantwortung in einem mittleren Unternehmen oder eine komplexe Teilbereichsverantwortung in einem grösseren Unternehmen verstanden.

Vorbehalten für die Zulassung bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr nach Ziff. 3.41.

¹ Die rechtliche Grundlage für diese Erhebung findet sich in der Statistikerhebungsverordnung (SR 431.012.1; Nr. 70 des Anhangs). Die Prüfungskommission bzw. das SBFJ erhebt im Auftrag des Bundesamtes für Statistik die AHV-Nummer, welche es für rein statistische Zwecke verwendet.

3.32 Der Entscheid über die Zulassung zur Prüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens 3 Monate vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid enthält eine Begründung und eine Rechtsmittelbelehrung.

3.4 Kosten

3.41 Die Kandidatin oder der Kandidat entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr. Die Gebühren für die Ausfertigung des Diploms und die Eintragung in das Register der Diplominhaberinnen und -inhaber, als auch ein allfälliges Materialgeld werden separat erhoben. Diese gehen zulasten der Kandidatinnen und Kandidaten.

3.42 Kandidierenden, die nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

3.43 Wer die Prüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung der Gebühr.

3.44 Die Prüfungsgebühr für Kandidierende, welche die Prüfung wiederholen, wird im Einzelfall von der Prüfungskommission unter Berücksichtigung des Prüfungsumfanges festgelegt.

3.45 Auslagen für Reise, Unterkunft, Verpflegung und Versicherung während der Prüfung gehen zulasten der Kandidierenden.

4. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

4.1 Aufgebot

4.11 Eine Prüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens 40 Kandidierende die Zulassungsbedingungen erfüllen oder mindestens alle 2 Jahre.

4.12 Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich in einer der 3 Amtssprachen Deutsch, Französisch oder Italienisch prüfen lassen.

4.13 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens 3 Wochen vor Beginn der Prüfung aufgeboden. Das Aufgebot enthält:

- a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;
- b) das Verzeichnis der Expertinnen und Experten.

4.14 Ausstandsbegehren gegen Expertinnen und Experten müssen mindestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn der Prüfungskommission eingereicht und begründet werden. Diese trifft die notwendigen Anordnungen.

4.2 Rücktritt

4.21 Kandidatinnen und Kandidaten können ihre Anmeldung bis 10 Wochen vor Beginn der Prüfung zurückziehen.

- 4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich. Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:
- a) Mutterschaft;
 - b) Krankheit und Unfall;
 - c) Todesfall im engeren Umfeld;
 - d) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.
- 4.23 Der Rücktritt muss der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.
- 4.3 Nichtzulassung und Ausschluss**
- 4.31 Kandidierende, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen, oder die Prüfungskommission auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Prüfung zugelassen.
- 4.32 Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer:
- a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
 - b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
 - c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.
- 4.33 Der Ausschluss von der Prüfung muss von der Prüfungskommission verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.
- 4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten**
- 4.41 Mindestens eine fachkundige Aufsichtsperson überwacht die Ausführung der schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.
- 4.42 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.43 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten nehmen die mündlichen Prüfungen ab, erstellen Notizen zum Prüfungsgespräch sowie zum Prüfungsablauf, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Note fest.
- 4.44 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Prüfung als Expertinnen und Experten in den Ausstand.
- 4.5 Abschluss und Notensitzung**
- 4.51 Die Prüfungskommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung. Die Vertreterin oder der Vertreter des SBFJ wird rechtzeitig an diese Sitzung eingeladen.
- 4.52 Dozentinnen und Dozenten der vorbereitenden Kurse, Verwandte sowie gegenwärtige und frühere Vorgesetzte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kandidatin oder des Kandidaten treten bei der Entscheidung über die Erteilung des Diploms in den Ausstand.

5. PRÜFUNG

5.1 Prüfungsteile

5.11 Die Prüfung umfasst folgende Prüfungsteile und dauert:

Prüfungsteil	Art der Prüfung	Zeit
1 Strategie- und Kulturarbeit mitgestalten	schriftlich	120 Min.
2 In der Rolle agieren		
2.1. Critical Incidents	mündlich	30 Min.
2.2. Rollenspiele	mündlich	30 Min.
3 HR-Konzepte entwerfen und umsetzen		
3.1 Fallstudie HR-Konzepte	schriftlich	180 min
3.2 Präsentation und Fachgespräch HR-Konzepte	mündlich	45 min
Total		405 Min

Prüfungsteil 1

In dieser schriftlichen Fallstudie, Situationsanalyse und Zielformulierung wird den Kandidatinnen und Kandidaten ein ganzheitlicher, komplexer Strategiefall aus dem Umfeld einer mittelgrossen Unternehmung vorgelegt (z.B. Neuausrichtung der Strategie, Aufbau eines neuen Geschäftsfeldes etc.). Der Fall deckt verschiedene inhaltliche Facetten aus dem Handlungsfeld A (Mitgestalten der Strategie- und Kulturarbeit) und Handlungsfeld B (Mitgestaltung von Strategieumsetzungs- und Veränderungsprozessen) ab.

Prüfungsteil 2

Dieser Prüfungsteil besteht aus zwei je 30-minütigen mündlichen Prüfungen. In der ersten Prüfung, Critical Incidents, erhält die Kandidatin oder der Kandidat drei Schilderungen mit komplexen Situationen aus der Praxis (Handlungsfelder A Mitgestalten der Strategie- und Kulturarbeit, B Mitgestaltung von Strategieumsetzungs- und Veränderungsprozessen, C Entwickeln- und Umsetzen von HR-Konzepten und E Gestalten des Anspruchsgruppenmanagements). In der mündlichen Antwort wird geprüft, ob rasch geeignete Massnahmen ergriffen werden und diese auch begründet werden können.

Die zweite Prüfung besteht aus einem Rollenspiel zu Handlungsfeld D (Führen von HR / HR-Bereichen / HR-Abteilungen). Es werden anspruchsvolle Führungssituationen simuliert. Nach einer kurzen Vorbereitung und dem eigentlichen Rollenspiel müssen die Kandidatinnen und Kandidaten ausserdem eine Selbsteinschätzung vornehmen können.

Prüfungsteil 3

Dieser Prüfungsteil besteht wiederum aus zwei Teilen. In der ersten Prüfungsposition erarbeiten die Kandidatinnen und Kandidaten aufgrund einer geschilderten Ausgangslage schriftlich konkrete, operative Lösungsansätze zu den Handlungsfeldern C (Entwickeln- und Umsetzen von HR-Konzepten) und E (Gestaltung des Anspruchsgruppenmanagements). Die Lösungsansätze müssen auch Varianten, finanzielle Überlegungen und Vorgehensplanungen beinhalten. Die Lösungsansätze müssen vorbereitet und den Expertinnen und Experten anschliessend im zweiten Prüfungsteil überzeugend präsentiert werden.

In der zweiten Prüfungsposition wird eine Geschäftsleitungssitzung simuliert. Die Kandidatinnen und Kandidaten präsentieren zuerst mündlich ihren Lösungsansatz aus dem ersten Teil. Anschliessend erfolgt ein simuliertes Fachgespräch und eine Diskussion auf Geschäftsleitungsebene.

- 5.12 Jeder Prüfungsteil kann in Positionen unterteilt werden. Diese Unterteilung und die Gewichtung der Positionen legt die Prüfungskommission in der Wegleitung fest.

5.2 Prüfungsanforderungen

- 5.21 Die Prüfungskommission erlässt die detaillierten Bestimmungen über die Abschlussprüfung in der Wegleitung zur Prüfungsordnung (gemäss Ziff. 2.21 Bst. a).
- 5.22 Die Prüfungskommission entscheidet über die Gleichwertigkeit abgeschlossener Prüfungsteile bzw. Module anderer Prüfungen auf Tertiärstufe sowie über die allfällige Dispensation von den entsprechenden Prüfungsteilen der vorliegenden Prüfungsordnung. Von Prüfungsteilen, die gemäss Berufsbild die Kernkompetenzen der Prüfung bilden, darf nicht dispensiert werden.

6. BEURTEILUNG UND NOTENGEbung

6.1 Allgemeines

Die Beurteilung der einzelnen Prüfungsteile und der Prüfung erfolgt mit Notenwerten. Es gelten die Bestimmungen nach Ziff. 6.2 und Ziff. 6.3 der Prüfungsordnung.

6.2 Beurteilung

- 6.21 Die Positionsnoten werden mit ganzen und halben Noten nach Ziff. 6.3 bewertet.
- 6.22 Die Note eines Prüfungsteils ist das Mittel der entsprechenden Positionsnoten. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet. Führt der Bewertungsmodus ohne Positionen direkt zur Note des Prüfungsteils, so wird diese nach Ziff. 6.3 erteilt.
- 6.23 Die Gesamtnote der Prüfung ist das Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimale gerundet.

6.3 Notenwerte

Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4.0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig.

6.4 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung und zur Erteilung des Diploms

- 6.41 Die Prüfung ist bestanden, wenn:
- a) die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt
 - b) höchstens ein Prüfungsteil unter 4.0 liegt
 - c) höchstens zwei Positionsnoten unter 4.0 liegen
 - d) keine Positionsnote unter 3.0 liegt
- 6.42 Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:
- a) nicht fristgerecht zurücktritt;
 - b) ohne entschuldbaren Grund von der Prüfung oder von einem Prüfungsteil zurücktritt;
 - c) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
 - d) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.
- 6.43 Die Prüfungskommission entscheidet allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Prüfung. Wer die Prüfung bestanden hat, erhält das eidgenössische Diplom.
- 6.44 Die Prüfungskommission stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Prüfung aus. Diesem können zumindest entnommen werden:
- a) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote der Prüfung;
 - b) das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung;
 - c) bei Nichterteilung des Diploms eine Rechtsmittelbelehrung.

6.5 Wiederholung

- 6.51 Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.
- 6.52 Wiederholungsprüfungen beziehen sich nur auf jene Prüfungsteile, in denen eine ungenügende Leistung erbracht wurde.
- 6.53 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

7. DIPLOM, TITEL UND VERFAHREN

7.1 Titel und Veröffentlichung

- 7.11 Das eidgenössische Diplom wird auf Antrag der Prüfungskommission vom SBFI ausgestellt und von dessen Direktion und der Präsidentin oder dem Präsidenten der Prüfungskommission unterzeichnet.

7.12 Die Diplominhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:

- **Leiterin / Leiter Human Resources mit eidgenössischem Diplom**
- **Directrice / Directeur des ressources humaines avec diplôme fédéral**
- **Direttrice / Direttore delle risorse umane con diploma federale**

Die englische Übersetzung lautet:

- **Human Resources Manager, Advanced Federal Diploma of Higher Education**

7.13 Die Namen der Diplominhaberinnen und -inhaber werden in ein vom SBFI geführtes Register eingetragen.

7.2 Entzug des Diploms

7.21 Das SBFI kann ein auf rechtswidrige Weise erworbenes Diplom entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

7.22 Der Entscheid des SBFI kann innert 30 Tagen nach seiner Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

7.3 Rechtsmittel

7.31 Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Prüfung oder Verweigerung des Diploms kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung beim SBFI Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.

7.32 Über die Beschwerde entscheidet in erster Instanz das SBFI. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung an das Bundesverwaltungsgericht weitergezogen werden.

8. DECKUNG DER PRÜFUNGSKOSTEN

8.1 Der Schweizerische Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources legt auf Antrag der Prüfungskommission die Ansätze fest, nach denen die Mitglieder der Prüfungskommission sowie die Expertinnen und Experten entschädigt werden.

8.2 Der Schweizerische Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources trägt die Prüfungskosten, soweit sie nicht durch die Prüfungsgebühr, den Bundesbeitrag und andere Zuwendungen gedeckt sind.

8.3 Nach Abschluss der Prüfung reicht die Prüfungskommission dem SBFI gemäss Richtlinie eine detaillierte Erfolgsrechnung ein. Auf dieser Basis bestimmt das SBFI den Bundesbeitrag für die Durchführung der Prüfung.

9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

9.1 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Prüfungsordnung vom 1. November 2007 über die höhere Fachprüfung für Leiterin/Leiter Human Resources wird aufgehoben.

9.2 Übergangsbestimmungen

9.21 Repetentinnen und Repetenten nach der bisherigen Prüfungsordnung vom 1. November 2007 erhalten 2020 und 2021 Gelegenheit zu einer 1. bzw. 2. Wiederholung.

9.22 Inhaberinnen und Inhaber des Diploms als Diplomierte Leiterin/diplomierter Leiter Human Resources nach alter Prüfungsordnung vom 1. November 2007 sind berechtigt, den neuen geschützten Titel zu tragen. Ein neues Diplom wird nicht ausgestellt.

9.3 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am 1. Januar 2020 in Kraft.

10. ERLASS

Zürich, 24.10.2018

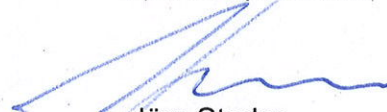
Schweizerischer Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources

Der Präsident:



Chris Dunkel

Der Vizepräsident:



Jürg Studer

Diese Prüfungsordnung wird genehmigt.

Bern, 01. NOV 2018

Staatssekretariat für Bildung,
Forschung und Innovation SBFJ



Rémy Hübschi
Leiter Abteilung Berufs- und Weiterbildung