

Verordnung über das Schweizerische Nachdiplomstudium Personal-Management an der Höheren Wirtschafts- und Verwaltungsschule (HWV) in Olten

(Verordnung Nachdiplomstudium Personal-Management)

RRB vom 24. September 1996

Der Regierungsrat des Kantons Solothurn gestützt auf § 87 Absatz 2 des Gesetzes über die Berufsbildung und die Erwachsenenbildung vom 1. Dezember 1985¹⁾ und §§ 3 litera c und 13 litera e der Verordnung über die Höhere Wirtschafts- und Verwaltungsschule HWV Olten vom 5. März 1996²⁾

beschliesst:

A. Zweck

§ 1. Zielsetzung

¹⁾ Das Schweizerische Nachdiplomstudium Personal-Management ist ein berufsbegleitendes Aus- und Weiterbildungsprogramm an der Höheren Wirtschafts- und Verwaltungsschule Olten (nachfolgend HWV genannt).

²⁾ Zukünftige Personalleiterinnen und Personalleiter sollen die wichtigsten Aufgaben, Methoden und Instrumente eines zeitgemässen Personal-Managements kennen lernen und in die eigene berufliche Praxis umsetzen können.

§ 2. Kursdauer und Kursumfang

Der Kurs dauert maximal 2 Jahre und umfasst rund 500 Lektionen.

B. Organisation

§ 3. Schulrat

¹⁾ Der Schulrat der HWV führt die Aufsicht über das Nachdiplomstudium Personal-Management.

²⁾ Er hat insbesondere folgende Befugnisse:

a) Beschlussfassung über den Lehrplan und das Stoffprogramm;

¹⁾ BGS 416.111.

²⁾ BGS 416.932.1.

- b) Beschlussfassung über den Kursplan;
- c) Zulassung zum Nachdiplomstudium und zur Prüfung;
- d) Überwachung der reglementarischen Prüfungen.

§ 4. Studienleitung

¹ Der Direktor oder die Direktorin der HWV stellt den Studienleiter oder die Studienleiterin an.

³ Der Studienleiter oder die Studienleiterin hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Administrative Betreuung des Nachdiplomstudiums;
- b) Auskunfterteilung und Beratung;
- c) Ausschreibung des Nachdiplomstudiums;
- d) Erstellung des Lehrplans und des Stoffprogramms;
- e) Betreuung der Dozenten und Dozentinnen sowie der Kursteilnehmer und Kursteilnehmerinnen;
- f) Organisation der Prüfung;
- g) Weiterentwicklung des Nachdiplomstudiums;
- h) Führung des Projektes.

C. Zulassung

§ 5. Zulassungsvoraussetzungen

¹ Kandidaten und Kandidatinnen werden zum Nachdiplomstudium Personal-Management zugelassen, wenn sie mindestens zwei Jahre praktische Tätigkeit im innerbetrieblichen Personalwesen nachweisen können und einen der folgenden Ausweise erworben haben:

- a) Diplom einer Fachhochschule oder einer Höheren Lehranstalt;
- b) Abschlusszeugnis einer Universität oder einer technischen Hochschule.

² Zusätzlich können Kandidaten und Kandidatinnen zugelassen werden, wenn die Direktion der HWV deren Ausweis beziehungsweise deren beruflichen Werdegang als gleichwertig anerkennt.

§ 6. Reihenfolge der Aufnahme

Reichen die Kapazitäten der HWV zur Aufnahme aller Kandidaten und Kandidatinnen nicht aus, ist für die Reihenfolge der Aufnahme in erster Linie die Zeitdauer der praktischen Tätigkeit im Personalbereich, in zweiter Linie das Alter ausschlaggebend.

§ 7. Anmeldung

¹ Anmeldeschluss ist drei Monate vor Studienbeginn.

² Die Anmeldung gilt erst als erfolgt, wenn die Anmeldung von der HWV schriftlich bestätigt worden ist.

§ 8. *Gebühren*
a) *Kursgeld*

Kursgeld und Prüfungsgebühr sind von der Direktion so anzusetzen, dass sie in der Regel eine kostendeckende Durchführung des Nachdiplomstudiums ermöglichen.

§ 9. *b) Umtriebsentschädigung*

Bei Abmeldungen nach Anmeldeschluss wird eine von der Direktion festgelegte Umtriebsentschädigung erhoben.

D. Unterrichtsbesuch

§ 10. *Unterrichtsbesuch*

¹ Der Besuch des Unterrichts ist obligatorisch.

² Wer mehr als 10% des Unterrichts versäumt, wird nicht zur Prüfung zugelassen.

³ Der Studienleiter oder die Studienleiterin kann Ausnahmen von Absatz 2 vorsehen, insbesondere bei länger dauernder begründeter Abwesenheit, wegen Militärdienst oder längerer Krankheit.

E. Diplomprüfung

§ 11. *Zulassung*

Zur Diplomprüfung wird zugelassen, wer

- a) den Unterricht gemäss der Regelung von § 10 besucht,
- b) die Gruppen-Projektarbeit gemäss § 12 mit Erfolg durchgeführt und
- c) ein Fachreferat gemäss § 13 mit Erfolg gehalten hat.

§ 12. *Gruppen-Projektarbeit*

¹ Alle Studierenden haben eine Projektarbeit abzuliefern, die innerhalb einer Gruppe durchgeführt wird.

² Die Gruppen-Projektarbeit behandelt ein praxisgerechtes Thema des betrieblichen Personal-Managements.

³ Der Studienleiter oder die Studienleiterin erlässt Richtlinien für die Ausarbeitung der Gruppen-Projektarbeit.

⁴ Für die Bewertung gelten die §§ 17 und 18 sinngemäss.

§ 13. *Referat*

¹ Alle Studierenden haben im Laufe des Studiums einmal ein vorbereitetes Referat von etwa einer halben Stunde vor der Klasse in Gegenwart mindestens eines Dozenten beziehungsweise einer Dozentin zu halten.

² Das Referat behandelt ein Thema aus dem beruflichen Umfeld der Referentin beziehungsweise des Referenten.

³ Der Studienleiter oder die Studienleiterin erlässt Richtlinien für die Ausarbeitung des Referates.

§ 14. *Gegenstand der Diplomprüfung*

Die Diplomprüfung besteht aus je einer schriftlichen und mündlichen Prüfung.

§ 15. *Schriftliche und mündliche Prüfung*

Die schriftliche und die mündliche Prüfung umfassen Aufgaben aus folgenden Gebieten:

- a) integriertes Personal-Management;
- b) Global-Funktionen des Personal-Managements:
 - Personalpolitik;
 - Personalplanung;
 - Personalcontrolling;
 - Personalinformatik;
 - Organisationsentwicklung;
 - Industrial Relations;
- c) Individual-Aufgaben des Personal-Managements:
 - Personalführung;
 - Personalmarketing;
 - Arbeitsgestaltung;
 - Personalbeurteilung;
 - Betriebliche Bildung;
 - Personalentwicklung;
 - Kompensation;
 - Sozialleistungsgestaltung;
 - Interne Kommunikation.

§ 16. *Prüfungsprogramm, Prüfungsart*

¹ Der Studienleiter oder die Studienleiterin erstellt das Prüfungsprogramm und legt die Aufgaben der schriftlichen und der mündlichen Prüfung fest.

² Der Studienleiter oder die Studienleiterin bestimmt die zulässigen Unterlagen und Nachschlagewerke.

³ Die schriftliche Prüfung dauert drei Stunden, die mündliche Prüfung fünfzehn Minuten.

§ 17. *Notengebung*

Die Leistungen der Diplomprüfung werden mit «bestanden» oder «nicht bestanden» bewertet.

§ 18. *Bewertung*

¹ Die Bewertung der Leistungen erfolgt durch die Dozenten und Dozentinnen sowie durch Experten und Expertinnen zuhnden der Diplomkonferenz.

² Die mündliche Prüfung wird von einem Examinator beziehungsweise einer Examinatorin und von einem Experten beziehungsweise einer Expertin abgenommen. Der Studienleiter oder die Studienleiterin bezeichnet die Experten und Expertinnen. Diese dürfen nicht dem Lehrkörper des Nachdiplomstudiums Personal-Management angehören.

§ 19. Diplomkonferenz

¹ Der Direktor beziehungsweise die Direktorin der HWV und die an der Diplomprüfung beteiligten Dozenten und Dozentinnen sowie die Prüfungsexperten und -expertinnen bilden die Diplomkonferenz. Die Konferenz wird vom Direktor beziehungsweise von der Direktorin geleitet.

² Die Diplomkonferenz entscheidet aufgrund der Anträge der an der Notengebung Beteiligten über die Prüfungsergebnisse und bestimmt, ob das Diplom erteilt werden kann.

§ 20. Prüfungsanforderungen

¹ Das Diplom wird erteilt, wenn sowohl die beiden Prüfungen als auch die Projektarbeit und das Referat mit «bestanden» bewertet werden.

² Die Bewertung «nicht bestanden» ist schriftlich zu begründen.

§ 21. Verhinderung, Nachprüfung

¹ Kann ein Kandidat oder eine Kandidatin aus wichtigen Gründen die Prüfung nicht beginnen oder nicht beenden, so setzt der Studienleiter oder die Studienleiterin einen Termin für eine Nachprüfung fest.

² Bereits abgelegte Teilprüfungen müssen nicht wiederholt werden.

§ 22. Wiederholung

¹ Die Diplomprüfung kann in der Regel frühestens nach einem Jahr und nur einmal wiederholt werden. § 21 gilt sinngemäss.

² Die aus der Wiederholung entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Kandidaten oder der Kandidatin.

§ 23. Diplom und Zeugnis

¹ Die Kandidaten und Kandidatinnen, welche die Diplomprüfung bestanden haben, erhalten ein Diplom und eine Liste der besuchten Fächer, sowie einen Hinweis auf die durchgeführte Projektarbeit, das gehaltene Referat und die absolvierten Prüfungen.

² Das Diplom berechtigt zur Führung des Titels «Nachdiplom Personal-Management».

³ Das Diplom wird vom Vorsteher oder von der Vorsteherin des Erziehungs-Departementes des Kantons Solothurn sowie vom Direktor beziehungsweise von der Direktorin der HWV unterzeichnet.

F. Rechtspflege**§ 24. Rechtsmittel**

Gegen Verfügungen aufgrund dieser Verordnung kann innert 10 Tagen beim Erziehungs-Departement zuhanden der Beschwerdekommission in Sachen Berufsbildung Beschwerde eingereicht werden.

416.932.23

G. Schlussbestimmungen

§ 25. Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. November 1996 in Kraft. Vorbehalten bleibt das Einspruchsrecht des Kantonsrates.

Die Einspruchsfrist ist am 5. Dezember 1996 unbenutzt abgelaufen.