

Wegleitung

über die Zertifikatsprüfung

für HR-Assistentin/

HR-Assistent

Ausgabe 2020

Die Trägerschaft HRSE besteht aus folgenden Mitgliedern:

HR Swiss
Kaufmännischer Verband Schweiz
Schweizerischer Arbeitgeberverband
Swissstaffing
Verband der Personal- und Ausbildungsfachleute(VPA)
Verband Schweizerischer Arbeitsmarktbehörden (VSAA)

Prüfungssekretariat

HRSE Human Resources Swiss Exams
Reitergasse 9
Postfach
8021 Zürich
Tel. 044 283 45 57
info@hrse.ch
www.hrse.ch

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	3
2.	Praxisvoraussetzungen und Zulassungsbedingungen.....	4
3.	Berufsbild.....	4
4.	Prüfungsinhalte der Zertifikatsprüfung der Trägerschaft.....	5
4.1	Grundlagen Human Resource Management (HRM)	5
4.2	Personaladministration	6
4.3	Lohnadministration und Sozialversicherungen.....	7
4.4	Grundlagen Arbeitsrecht	8

1. Einleitung

Die vorliegende Wegleitung für die Zertifikatsprüfung HR-Assistenten umschreibt, ausgehend von der Prüfungsordnung vom September 2020, den Prüfungsstoff.

Die Prüfungsanforderungen in den verschiedenen Fächern sind wie folgt definiert:

Stufe	Taxonomie	Erklärung
1	Wissen	Die Kandidaten kennen und beschreiben / definieren. Die Kandidaten müssen eine Definition der wichtigsten, im Bereich des HR-Managements häufig verwendeten Begriffe formulieren können. Sie müssen die rechtlichen Grundlagen sowie die Grundsätze der Organisation, der Administration sowie des Managements der HR Funktion klar wiedergeben können.
2	Verständnis	Die Kandidaten verstehen und erklären. Die Kandidaten müssen alltägliche Situationen im HR-Management verstehen und die damit verbundenen Herausforderungen und Aufgaben erklären.
3	Anwendung	Die Kandidaten wenden an / setzen um / bearbeiten / berechnen / nutzen / führen aus. Die Kandidaten müssen das Gelernte praktisch umsetzen können (Grundsätze, Gesetze, Regeln, Werkzeuge etc.). Sie müssen ihre Kenntnisse auf verschiedene Situationen im Berufsalltag übertragen und anwenden können.
4	Analyse, Beurteilung und Entwicklung	Die Kandidaten analysieren, beurteilen und entwickeln neue Lösungen. Die Kandidaten müssen komplexe Daten analysieren und strukturieren können. Sie müssen die Zusammenhänge zwischen den verschiedenen Aspekten eines Problems aufzeigen. Komplizierte Situationen müssen aufgrund von sorgfältig ausgewählten Kriterien analysiert und beurteilt werden. Die Kandidaten müssen Stellung nehmen und überzeugende Argumente erarbeiten.

2. Praxisvoraussetzungen und Zulassungsbedingungen

Zur Zertifikatsprüfung wird zugelassen, wer sich form- und fristgerecht anmeldet und die Prüfungsgebühr für die Zertifikatsprüfung bezahlt hat.

Die Zulassungsbedingungen bezüglich der Berufserfahrung sind in der Prüfungsordnung beschrieben.

3. Berufsbild

Die erfolgreichen Absolventen der Zertifikatsprüfung verfügen über die notwendigen Kenntnisse, um die Personaladministration in KMU autonom auszuführen oder in grösseren Unternehmen die Funktion als HR Assistentin oder HR Assistent wahrzunehmen.

Die bestandene Zertifikatsprüfung gilt als eine Zulassungsbedingung für die Berufsprüfung HR-Fachleute gemäss Prüfungsordnung.

4. Prüfungsinhalte der Zertifikatsprüfung der Trägerschaft

4.1 Grundlagen Human Resource Management (HRM)

4.11 Genereller Überblick

Den Auftrag, die Organisation und die HR-Management-Prozesse kennen und beschreiben (Personalplanung, Rekrutierung, Selektion, Entwicklung, Entlohnung, Trennung usw.). 1

4.12 Gesundheit, Sicherheit und psychosoziale Risiken am Arbeitsplatz

Die Grundlagen der Sicherheit und der Gesundheit am Arbeitsplatz (inkl. Früherkennung) sowie die mit Konfliktsituationen verbundenen Risiken kennen und beschreiben. 1

4.13 Leitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik, Digitalisierung

Die wesentlichen Instrumente der Unternehmensführung kennen und allgemein beschreiben können. Darlegen können, mit welchen allgemein verbreiteten Prozessen Human Resources zur Wertschöpfung (Kultur, Personal, Finanzen) in einem Unternehmen oder Organisation beitragen kann. Dabei jeweils auch die Entwicklungen der IT und Digitalisierung berücksichtigen. 1

4.14 Interne Kommunikation

Die verschiedenen Instrumente der Kommunikation (Handbücher, Unternehmenszeitschrift, Intranet, Sitzungen usw.) kennen und auf besondere Ereignisse (Beförderungen, Todesfälle usw.) entsprechend reagieren. 1

4.15 Zusammenarbeit und Verhältnis zwischen der HR-Funktion, den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden

Rolle und Aufgaben des HR-Managements sowie Aufteilung der Zuständigkeiten zwischen der HR-Funktion, den Vorgesetzten und den Mitarbeitenden kennen und beschreiben. 1

4.16 HR-Unternehmenskennzahlen

Die wichtigsten HR-Kennzahlen berechnen und erklären (Fehlzeiten wie z.B. Absenzen bei Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Militär und Zivildienst sowie Abwesenheiten gemäss OR, Anzahl Mitarbeitende nach Kategorien, Anzahl Vollzeitäquivalenz, Fluktuationsrate usw.). Tabellen und Grafiken verstehen und erklären. 3

4.17 Projekt Management

Die Grundlagen des Projekt Managements (Initiierung, Planung, Ausführung, Überwachung, Abschluss) sowie die Methoden und Hilfsmittel (PERT, GANTT, Festlegen von Zielsetzungen, Pareto, Eisenhower usw.) kennen und beschreiben. 1

4.2 Personaladministration

4.21 Beschreibung von Teilprozessen

Anhand von berufsalitäglichen Situationen spezifische Teilprozesse der folgenden Bereiche erklären und verstehen: Personalplanung, Selektion und Rekrutierung von Kandidaten, Leistungsbeurteilung, Kompetenzentwicklung, Entlohnung und Austritt von Mitarbeitenden. 2

4.22 Rekrutierung

Grundsätze der Rekrutierung und der Personalauswahl verstehen und erklären. 2

4.23 Eintritt

Die administrativen Aufgaben beim Eintritt und der Einführung eines neuen Mitarbeitenden bearbeiten (Empfang, Einarbeitung, Ende der Probezeit usw.). 3

4.24 Personalschulung und -entwicklung

Die spezifischen Schulungsaufgaben (intern und extern) sowie das Schweizer Bildungssystem verstehen und erklären. Die Leistungsbeurteilung sowie Sinn, Zweck und Elemente der Personal- und Kompetenzentwicklung (Job Enlargement, Job Enrichment, Job Rotation, Coaching, Mentoring usw.) verstehen und erklären. 2

4.25 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Die administrativen Aufgaben beim Austritt (Kündigung, Tod, Verlassen der Arbeitsstelle usw.) der Mitarbeitenden bearbeiten (Versicherungen, Austrittsgespräche, interne Abläufe usw.). 3

4.26 Arbeitszeitmanagement

Die verschiedenen Arbeitszeitmodelle anwenden. Die wichtigsten Aufgaben in Zusammenhang mit dem Arbeitszeitmanagement ausführen (Ferienabrechnung, Erfassen der Arbeits- und Ruhezeiten, Bearbeitung der Absenzen usw.). 3

4.27 Personaldossiers

Die elektronische und papierbasierte Verwaltung der Personaldossiers verstehen und erklären. Die Auswirkungen der Auflagen des Datenschutzes sowie der Dossier- und Dokumentensicherheit auf die Verwaltung der Personaldossiers erklären. Die wichtigsten von den Personal-Informationen-Systemen (PIS) gesteuerten Prozesse erklären. Spezifische Abläufe (Versetzungen, Mutationen usw.) verstehen

und erklären.

2

4.28 Schweizerische Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen

Die Aufgaben in Zusammenhang mit den verschiedenen Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen ausführen, die für Staatsangehörige der EU/EFTA-Staaten sowie der Drittstaaten ausgestellt werden (Beantragung einer Bewilligung, Kontrolle der Gültigkeitsdauer, Erneuerungsbedingungen, usw.).

3

4.3 Lohnadministration und Sozialversicherungen

4.31 Entlöhnung

Die Bedeutung des Lohns für Unternehmen und Mitarbeitende kennen und beschreiben. Die Vor- und Nachteile der verschiedenen Lohnarten (Jahreslohn, Monatslohn, Stundenlohn, Akkordlohn, Naturallohn, Provision, Gratifikation, Prämie, Bonus usw.) kennen und nennen.

1

4.32 Sozialversicherungen

Die Grundlagen des Schweizer Sozialversicherungssystems, den Zweck der Sozialversicherungen, das Dreisäulenkonzept, sowie die Voraussetzungen für Leistungsansprüche der AHV, IV, EO/MSE, EL, FamZG, ALV, UVG, BVG kennen und beschreiben.

1

4.33 Lohnabrechnungen

Lohnabrechnungen und Lohnausweise erstellen, korrigieren und Fragen in diesem Zusammenhang (Leistungen von Dritten, Quellensteuer, usw.) beantworten.

3

4.34 Andere Abrechnungen

Die Tätigkeiten in Zusammenhang mit Prämien, Abzügen und Leistungen der Sozialversicherungen AHV, IV, EO, ALV, UVG, Krankentaggeld, BVG, FAK und Quellensteuer (Meldung der Fälle, Jahresendabrechnungen, Bescheinigungen usw.) bearbeiten.

3

4.4 Grundlagen Arbeitsrecht

4.41 Arbeitsvertrag

Die Definition und die verschiedenen Formen von Arbeitsverträgen (Einzelarbeitsverträge, Gesamtarbeitsverträge, Normalarbeitsverträge usw.) sowie deren Unterschiede kennen und beschreiben. 2

4.42 Pflichten des Arbeitnehmers

Die verschiedenen Pflichten des Arbeitnehmers (Sorgfalts-/Treuepflicht, Überstunden und Überzeit, Verantwortung des Arbeitnehmers, Befolgung von Anordnungen und allgemeinen Weisungen usw.) kennen und anwenden. 3

4.43 Pflichten des Arbeitgebers

Die verschiedenen Pflichten des Arbeitgebers (Lohnzahlungen, Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung, Persönlichkeitsschutz, Gleichstellung, Datenschutz usw.) kennen und anwenden. 3

4.44 Arbeits- und Ruhezeiten, Ferien und Feiertage

Die arbeitsgesetzlichen Grundlagen der Arbeits- und Ruhezeiten sowie die rechtlichen Bestimmungen zu Ferien und Feiertagen kennen und anwenden. 3

4.45 Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Die wesentlichen arbeitsrechtlichen Aspekte bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen (ordentliche und fristlose Kündigung, Verlassen der Arbeitsstelle, Ablauf von befristeten oder auf Maximaldauer abgeschlossenen Verträgen, Probezeit, Kündigungsschutz, missbräuchliche Kündigung, Kündigung zur Unzeit, Tod oder Pensionierung des Arbeitnehmers, Konkurrenzverbot, Übergang des Arbeitsverhältnisses, Massenentlassung usw.) kennen und anwenden. 3

4.46 Arbeitszeugnisse

Die gesetzlichen Grundlagen, den Nutzen und die Bedeutung von Arbeitszeugnissen erklären. Die Bestandteile von Arbeitszeugnissen, Arbeitsbestätigungen und Lehrzeugnissen erklären sowie Zeugnisse deuten. 3

4.47 Zeichnungsberechtigung/Handelsregister

Die Rechtswirkung der Zeichnungsberechtigung erklären und Mutationen im Handelsregister veranlassen können. 2

Zürich, 1. Juli 2020