

# Wegleitung

## über die Zertifikatsprüfung

### für Personalassistentin/ Personalassistent

**Ausgabe 2010**

#### **Träger der Prüfung**

HR Swiss  
KV Schweiz  
Schweizerischer Arbeitgeberverband  
Swisstaffing  
Verband der Personal- und Ausbildung-  
fachleute  
(VPA)  
Verband Schweizerischer Arbeitsmarktbe-  
hörden (VSAA)

#### **Prüfungssekretariat**

Schweizerischer Trägerverein für  
Berufs- und höhere Fachprüfungen  
in Human Resources  
Hans-Huber-Str. 4, Postfach 1853  
8027 Zürich  
Tel. 044 283 45 71 Fax 044 283 45 50  
info@hrse.ch  
www.hrse.ch

# Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung.....	3
2.	Praxisvoraussetzungen und Zulassungsbedingungen .....	3
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 .....	7
4.4	Grundlagen Arbeitsrecht.....	8
4.5	Weitere Gebiete.....	9

## 1. Einleitung

Die vorliegende Wegleitung für die Zertifikatsprüfung Personalassistenten umschreibt, ausgehend von der Prüfungsordnung vom September 2010, den Prüfungsstoff.

Die Prüfungsanforderungen in den verschiedenen Fächern sind wie folgt definiert:

Stufe	Taxonomie	Erklärung
1	<b>Wissen</b>	Der Kandidat muss den Prüfungsstoff verstehen und insbesondere Fakten und Fachausdrücke kennen.
2	<b>Verstehen</b>	Der Kandidat muss Sachverhalte verstehen und in eigenen Worten wiedergeben oder zusammenfassen können. Er muss einer anderen Person erklären können, warum etwas so ist.
3	<b>Anwendung</b>	Der Kandidat muss das Gelernte (z.B. Regeln, Prinzipien, Gesetzmässigkeiten, Instrumente) anwenden und in eine neue Situation übertragen können.
4	<b>Analyse, Beurteilung und Entwicklung</b>	Probleme und komplexe Aufgabenstellungen müssen gedanklich charakterisiert und vernetzt werden können; Sie müssen zerlegt, strukturiert, zu etwas Neuem zusammengefügt und anhand übergeordneter Kriterien beurteilt werden können.

## 2. Praxisvoraussetzungen und Zulassungsbedingungen

Zur Zertifikatsprüfung wird zugelassen, wer sich form- und fristgerecht anmeldet und die Prüfungsgebühr für die Zertifikatsprüfung bezahlt hat. Für die Zertifikatsprüfung der Trägerschaft werden ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder eine Maturität sowie 24 Monate allgemeine Berufserfahrung vorausgesetzt.

Kandidaten ohne eidg. Fähigkeitszeugnis kann mit einer Ausnahmewilligung die Zulassung gewährt werden. Voraussetzung ist mindestens 48 Monate allgemeine Berufserfahrung bis zur Zertifikatsprüfung.

### **3. Berufsbild**

Die erfolgreichen Absolventen der Zertifikatsprüfung verfügen über die notwendigen Kenntnisse, um die Personaladministration in KMU oder öffentlichen Unternehmen zu führen oder in grösseren Unternehmen die Funktion als Personalassistentin oder Personalassistent wahrzunehmen. Sie können Führungskräfte wirkungsvoll unterstützen sowie gegenüber der Linie grundlegende HR-Aufgaben nachvollziehbar und überzeugend vertreten. Die bestandene Zertifikatsprüfung gilt als eine Zulassungsbedingung für die Berufsprüfung HR-Fachleute gemäss Prüfungsordnung Art. 3.31.

## 4. Prüfungsinhalte der Zertifikatsprüfung der Trägerschaft

### 4.1 Grundlagen Human Resource Management (HRM)

#### 4.11 Genereller Überblick

Auftrag, Aufbau und Kernprozesse des HR-Managements kennen und darlegen 2

#### 4.12 Übersicht Teilprozesse

Personalplanung, Personalgewinnung und -selektion, Mitarbeiterbeurteilung, Personalentwicklung, Lohnfragen und Austritte als Teilprozesse verstehen und in einfachen Fragestellungen erklären 2

#### 4.13 Unternehmen und Gesellschaft

Unternehmerische und gesellschaftliche Zusammenhänge beschreiben und die Anliegen von Anspruchsgruppen kennen. Volks- und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge gemäss Berufsfachschulabschluss kennen 1

#### 4.14 Leitbild, Unternehmenspolitik, Personalpolitik

Die klassischen Instrumente der Unternehmensführung kennen 2

#### 4.15 Zusammenarbeit und Schnittstellen HRM - Vorgesetzte - Mitarbeitende

Rolle und Aufgaben des HR-Managements in den Unternehmungen sowie Schnittstellen zwischen HRM, Vorgesetzten und Mitarbeitern verstehen und erklären 2

## 4.2 Personaladministration

### 4.21 Personalbeschaffung

Grundlagen der Personalbeschaffung und des Bewerbermanagements verstehen und anwenden 3

### 4.22 Eintritte

Eintrittsadministration und Einführungszeit (Programme, Anlässe, Probezeit, etc.) verstehen und anwenden 3

### 4.23 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Aufgaben im Zusammenhang mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Versicherung, standardisierte Austrittsgespräche, interne Abläufe, etc.) verstehen und anwenden. Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses umfasst: Kündigung, Ablauf befristete Verträge, Pensionierung, Todesfall. 3

### 4.24 Arbeitszeugnisse

Gesetzliche Grundlagen, Nutzen und Relevanz von Arbeitszeugnissen darlegen, Zeugnisse erstellen und interpretieren 3

### 4.25 Arbeitszeit

Formen der Arbeitszeit kennen und verstehen; Vereinbarkeit mit den gesetzlichen Grundlagen verstehen und anwenden 3

### 4.26 Personaldossiers

Fragen im Zusammenhang mit der Führung von Personaldossiers sowie dem Datenschutz, der Daten- und Dokumentensicherheit beantworten 2

### 4.27 Arbeitsbewilligungen

Die verschiedenen Aufenthalts- und Arbeitsbewilligungen kennen, welche für die Staatsangehörigen der EU/EFTA - Staaten sowie der Drittstaaten vorgesehen sind. Die Grundzüge der Verfahren, Gültigkeitsdauer, Bedingungen der Erteilung und Verlängerung erläutern 2

## 4.28 Personal-Informations-Systeme (PIS)

Systeme für die Personal-Information prinzipiell verstehen und anwenden; Prozesse (Versetzungen, Mutationen etc.) verstehen und anwenden 3

## 4.29 Arbeitstechnik

Arbeitsmethoden kennen und wirksam nutzen; Termin- und Pendenzen-Managements kennen und anwenden 3

## 4.3 Lohnadministration

### 4.31 Lohnabrechnungen

Lohnabrechnungen und Lohnausweise erstellen und Fragen in diesem Zusammenhang (Lohnfortzahlung, Quellensteuer, etc.) beantworten; Prämien, Abzüge und Leistungen der Sozialversicherungen administrativ bearbeiten (AHV, IV, EO, ALV, UVG, Krankentaggeld, BVG, FAK, Mutterschaftsentschädigung MSE) 3

### 4.32 Sozialversicherungen

Grundlagen des Sozialversicherungssystems in der Schweiz kennen (3-Säulen-Prinzip)  
Zweck der Sozialversicherungen  
Dreisäulenkonzept  
Grundzüge der Voraussetzungen für Leistungsansprüche der AHV, IV, EO/MSE, FamZG, ALV, UV, BVG 1

### 4.33 Allgemeine Lohnfragen

Die Bedeutung des Lohns für Unternehmungen und Mitarbeitende kennen und Vor- und Nachteile verschiedener Lohnarten (Zeitlohn, Akkordlohn, Prämien, Boni etc.) erklären 2

## 4.4 Grundlagen Arbeitsrecht

### 4.41 Arbeitsvertrag

Begriff und Entstehung von Arbeitsverträgen (Einzelarbeitsverträge, Gesamtarbeitsverträge, Normalarbeitsverträge) kennen und erklären 1

### 4.42 Pflichten des Arbeitnehmers

Allgemeinen Pflichten des Arbeitnehmers (Sorgfalts-/Treuepflicht, Überstunden und Überzeit, Haftung, Befolgung von Anordnungen und Weisungen) kennen und erklären 1

### 4.43 Pflichten des Arbeitgebers

Allgemeine Pflichten des Arbeitgebers (Lohnzahlungen, Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung, Schutz der Persönlichkeit, Fürsorgepflicht) kennen und erklären 1

### 4.44 Arbeits- und Ruhezeiten, Ferien und Feiertage

Arbeitsgesetzlichen Grundlage der Arbeits- und Ruhezeiten kennen und erklären; Rechtlichen Bestimmungen von Ferien und Feiertagen kennen und erklären 1

### 4.45 Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Wesentliche arbeitsrechtliche Aspekte bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen (ordentliche und fristlose Kündigungen und deren Fristen, Probezeiten, Kündigungsschutzbestimmungen – Missbräuchliche Kündigungen und Kündigungen zur Unzeit, Tod des Arbeitnehmers, Konkurrenzverbot) kennen und erklären 1



## 4.5 Weitere Gebiete

### 4.51 Zeichnungs-Berechtigung/Handelsregister

Rechtswirkung der Zeichnungs-Berechtigung kennen und Mutationen im Handelsregister veranlassen

2

### 4.52 Personalausbildung

Administrative Aufgaben in Zusammenhang mit der betrieblichen Ausbildung (intern und extern) sowie das Bildungssystem der Schweiz kennen

2

### 4.53 Interne Kommunikation

Verschiedene Instrumente der Kommunikation (Handbücher, Personalinformation, Intranet, Personalanlässe) kennen und erklären sowie auf verschiedene Ereignisse (Beförderung, Todesfall etc.) sachgerecht reagieren

2

Zürich, 6. September 2010