

Prüfungsordnung

über die Zertifikatsprüfung

für Staffing HR-Assistentin / Staffing

HR-Assistent

Ausgabe 2025

Die Trägerschaft HRSE besteht aus folgenden Mitgliedern:

HR Swiss
Kaufmännischer Verband Schweiz
Schweizerischer Arbeitgeberverband
Swisstaffing
Verband Schweizerischer Arbeitsmarktbeförden (VSAA)

Prüfungssekretariat

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

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Allgemeines	3
2. Organisation	4
3. Ausschreibung, Anmeldung, Zulassung, Kosten	5
4. Durchführung der Prüfung	7
5. Prüfungsteile und Anforderungen	8
6. Beurteilung und Notengebung	9
7. Bestehen und Wiederholen der Prüfung	9
8. Zertifikatsausweis, Titel und Verfahren	10
9. Schlussbestimmung	11
10. Erlass	11

Die Trägerschaft erlässt folgende Prüfungsordnung:

1. Allgemeines

1.1 Zweck der Prüfung

Die Prüfung bezweckt, Personen der Privatwirtschaft und der öffentlichen Verwaltung, die sich Grundkenntnisse des betrieblichen Personalwesens im Bereich des Personalverleihs bzw. der privaten Arbeitsvermittlung wollen, den Erwerb eines Zertifikates zu ermöglichen. Die Zertifikatsprüfung gilt als eine Zulassungsbedingung zur eidgenössischen Berufsprüfung für HR-Fachleute (HR-Fachmann/HR-Fachfrau).

1.2 Kommunikation

Jegliche schriftliche Kommunikation der Prüfungskommission und/oder der Trägerschaft kann per E-Mail erfolgen.

1.3 Trägerschaft

Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:

HRSE Human Resources Swiss Exams

bestehend aus folgenden Mitgliedern:

HR Swiss

Kaufmännischer Verband Schweiz

Schweizerischer Arbeitgeberverband

swissstaffing

Verband Schweizerischer Arbeitsmarktbörden VSAA

2. Organisation

2.1 Prüfungskommission PK

Die Organisation der Prüfung wird einer Prüfungskommission übertragen. Sie setzt sich aus mindestens drei Mitgliedern zusammen und wird durch den Vorstand der Trägerschaft für eine Amtsdauer von 3 Jahren gewählt. Die Wiederwahl ist zulässig. Die Mitglieder der Prüfungskommission sind auf der Website von HRSE einsehbar.

2.2 Aufgaben der Prüfungskommission

2.21 Die Prüfungskommission

- a) erlässt die Wegleitung und beantragt deren Genehmigung durch den Vorstand der Trägerschaft;
- b) beantragt zu Handen des Vorstandes der Trägerschaft die Prüfungsgebühren;
- c) setzt den Zeitpunkt und den Ort der Zertifikatsprüfung fest;
- d) bestimmt das Prüfungsprogramm der Zertifikatsprüfung;
- e) veranlasst die Bereitstellung der Prüfungsaufgaben und führt die Prüfungen durch;
- f) wählt die Expertinnen und Experten aus und setzt sie ein;
- g) entscheidet über die Zulassung zu den Prüfungen sowie über einen allfälligen Prüfungsausschluss;
- h) entscheidet über das Bestehen der Zertifikatsprüfung;
- i) behandelt Anträge und Beschwerden;
- j) entscheidet in letzter Instanz über Beschwerden;
- k) entscheidet über die Anerkennung bzw. Anrechnung anderer Abschlüsse und Leistungen;
- l) setzt die vom Vorstand der Trägerschaft beschlossenen Massnahmen zur Qualitätsentwicklung und -sicherung um;
- m) stellt sicher, dass die technischen Voraussetzungen für die Online-Prüfung erfüllt sind.

2.22 Die Prüfungskommission kann einzelne Aufgaben und die Geschäftsführung dem Sekretariat der Trägerschaft übertragen.

2.3 Aufsicht

Die Prüfung steht unter Aufsicht der Trägerschaft. Sie ist nicht öffentlich. In Einzelfällen kann die Prüfungskommission Ausnahmen gestatten.

3. Ausschreibung, Anmeldung, Zulassung, Kosten

3.1 Ausschreibung

3.11 Die Zertifikatsprüfung wird mindestens drei Monate vor Prüfungsbeginn auf der Webseite der Trägerschaft ausgeschrieben. Die Prüfung findet in den von der Prüfungskommission definierten Zeiträumen statt (in der Regel zweimal jährlich, Frühjahr/Herbst).

3.12 Die Ausschreibung orientiert zumindest über

- die Prüfungsdaten
- die Prüfungsorte
- die Prüfungsgebühr
- die Anmeldestelle
- die Anmeldefrist

3.2 Anmeldung

Die Online-Anmeldung zu den Prüfungen hat innert der bekannt gegebenen Frist zu erfolgen. Die verlangten Auskünfte sind wahrheitsgetreu und vollständig anzugeben.

Mit der Anmeldung anerkennt die Kandidatin/ der Kandidat die Prüfungsordnung, Wegleitung und Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Die Anmeldung für die Prüfung enthält:

- a) eine Zusammenstellung über die bisherige Ausbildung und berufliche Praxis
- b) Eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder andere entsprechende Ausweise
- c) Kopien der für die Zulassung geforderten Arbeitszeugnisse
- d) Kopie eines amtlichen Ausweises mit Foto
- e) Angabe der Sozialversicherungsnummer.

3.3 Zulassung

3.31 Zur Zertifikatsprüfung wird zugelassen, wer sich form- und fristgerecht anmeldet und die Prüfungsgebühr bezahlt hat. Für die Zertifikatsprüfung werden 24 Monate allgemeine Berufserfahrung verlangt.

Praktische Erfahrung und Praktika im Rahmen der Ausbildung zum Fähigkeitszeugnis (EFZ oder EBA) oder gleichwertige Abschlüsse gelten als Berufserfahrung. Teilzeitbeschäftigungen unter 100% werden *pro rata temporis* angerechnet.

3.4 Kosten

3.41 Während der Anmeldefrist:

Eine kostenlose Stornierung ist bis zum letzten Tag der Anmeldefrist möglich. Wenn die Kandidatin oder der Kandidat die Anmeldegebühr schon bezahlt hat, wird sie zurückerstattet, abzüglich einer Bearbeitungsgebühr von CHF 150.00.

3.42 Nach der Anmeldefrist:

Ein Rückzug der Anmeldung ist bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes und gegen Vorweisen der entsprechenden Bestätigung jederzeit möglich. In diesen Fällen wird eine Bearbeitungsgebühr von CHF 150.00 in Rechnung gestellt. Eine allenfalls bereits bezahlte Prüfungsgebühr wird unter Abzug der Bearbeitungsgebühr zurückerstattet.

Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:

- Mutterschaft, Krankheit und Unfall;
- Todesfall im engeren Umfeld;
- unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.

3.43 Bei Nichtteilnahme aus anderen als den oben genannten Gründen wird eine Bearbeitungsgebühr von CHF 150.00 berechnet. Zusätzlich zur Bearbeitungsgebühr fallen folgende Verwaltungskosten an:

Bis zu 30 Tage nach Ablauf der offiziellen Anmeldefrist: 50 % der Prüfungsgebühr.

Bei einer späteren Abmeldung: 100 % der Prüfungsgebühr.

3.44 Abmeldungen, Änderungen und/oder zusätzliche Informationen müssen stets schriftlich mitgeteilt werden.

3.45 Eine Verschiebung der Prüfungen auf eine andere Prüfungssession ist nicht möglich.

3.46 Die Anmeldung zur Prüfung gilt hinsichtlich der Prüfungsgebühren und Kosten als Schuldanerkenntnis im Sinne von Art. 82 des Bundesgesetzes über Schuldbetreibung und Konkurs.

3.47 Gerichtsstand ist Zürich.

3.48 Die Kandidatin oder der Kandidat ist verpflichtet, die Prüfungsgebühr innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungsstellung zu begleichen. Die vollständige Begleichung der Gebühr innerhalb der festgelegten Frist (einschliesslich etwaiger Bearbeitungs-, Verwaltungs- oder Mahnkosten) ist Voraussetzung für die Teilnahme an der Prüfung.

3.49 Nach einer kostenlosen Zahlungserinnerung wird für die zweite Mahnung eine Verwaltungsgebühr von CHF 50.00 und für die dritte Mahnung eine Verwaltungsgebühr von CHF 80.00 berechnet. Nach der dritten Mahnung gehen die Betreuungskosten vollständig zu Lasten der Kandidatin oder des Kandidaten.

3.50 Die Nichtteilnahme an einer Prüfung befreit den Kandidaten oder die Kandidatin nicht von den oben genannten Gebühren.

3.51 Wer die Prüfung nicht besteht, hat keinen Anspruch auf Rückerstattung.

4. Durchführung der Prüfung

4.1 Aufgebot

- 4.11 Eine Zertifikatsprüfung wird durchgeführt, wenn mindestens 50 Kandidierende die Zulassungsbedingungen erfüllen.
- 4.12 Die Kandidatin oder der Kandidat kann sich in einer der drei Amtssprachen (Deutsch, Französisch oder Italienisch) prüfen lassen.
- 4.13 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens vier Wochen vor Beginn der Prüfung aufgeboden. Das Aufgebot enthält das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie die zulässigen Hilfsmittel.

4.2 Gewähren von zusätzlicher Prüfungszeit im Ausnahmefall

Bei Vorlage eines detaillierten ärztlichen Attests ist es möglich, zusätzliche Prüfungszeit zu verlangen. In diesem Fall behält sich die Prüfungskommission das Recht vor, den Prüfungszeitpunkt, den Prüfungsort und die zusätzlich gewährte Prüfungszeit festzulegen.

4.3 Rücktritt

- 4.31 Die Kandidatin oder der Kandidat kann die eigene Anmeldung vor Beginn der Prüfung zurückziehen. Es gelten die allgemeinen Geschäftsbedingungen von HRSE. Eine Rückerstattung der Prüfungsgebühr ist nicht möglich.

4.4 Ausschluss

- 4.41 Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer:
- a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
 - b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
 - c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht;
 - d) mehr als 10 Minuten zu spät zur Prüfung erscheint.
- 4.42 Der Ausschluss von der Prüfung wird von der Prüfungskommission verfügt. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt fortzuführen.

4.5 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

- 4.51 Die Prüfungen werden vor Ort oder unter elektronischer Überwachung durchgeführt.
- 4.52 Mindestens eine Aufsichtsperson überwacht die Ausführung der elektronischen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.

4.53 Die offenen Fragen ("Freitextfragen") werden von 2 Expertinnen/Experten korrigiert, die weiteren Fragen werden elektronisch geprüft. Die Expertinnen/Experten legen die erreichte Punktzahl fest.

4.6 Abschluss und Notensitzung

4.61 Die Prüfungskommission legt die Notenskala fest.

4.62 Die Prüfungskommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung über das Bestehen der Prüfung.

5. Prüfungsteile und Anforderungen

Die Zertifikatsprüfung wird online durchgeführt, umfasst folgende Inhalte und dauert:

Inhalte	Gewichtung der Punkte	Zeit
1 Grundlagen Human Resources Management im Bereich des Personalverleihs und der privaten Arbeitsvermittlung	20 %	
2 Personaladministration insbesondere im Bereich des Personalverleihs und der privaten Arbeitsvermittlung	20 %	
3 Lohnadministration und Sozialversicherungen	30 %	
4 Arbeitsrechtliche Grundlagen insbesondere im Bereich des Personalverleihs und der privaten Arbeitsvermittlung	30 %	
Gesamtdauer der Zertifikatsprüfung (schriftlich, online)		3 h
Die Prüfung wird an einem Halbttag durchgeführt		

Der detaillierte Prüfungsstoff für die Zertifikatsprüfung ist in der Wegleitung zur Prüfungsordnung aufgeführt. Die Wegleitung kann jederzeit geändert werden.

6. Beurteilung und Notengebung

Folgende Notenskala wird angewandt:

Qualitativ und quantitativ ausgezeichnet	6
Gut, zweckentsprechend	5
den Mindestanforderungen entsprechen	4
Schwach, unvollständig	3
sehr schwach	2
unbrauchbar, nicht ausgeführt	1

Die Note 4.0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen; Noten unter 4.0 bezeichnen ungenügende Leistungen. Andere als halbe Noten sind nicht zulässig.

Die Prüfungsteile werden nicht einzeln benotet, sondern es wird eine Gesamtnote vergeben.

7. Bestehen und Wiederholen der Prüfung

7.1 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung

7.11 Die Prüfung ist bestanden, wenn die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt.

7.12 Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:

- a) sich nicht rechtzeitig abmeldet;
- b) ohne entschuldbaren Grund nicht dazu antritt;
- c) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
- d) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.

Die Kandidatinnen und Kandidaten werden schriftlich über das Bestehen oder Nichtbestehen benachrichtigt.

7.2 Wiederholung

7.21 Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie beliebig oft wiederholen.

7.22 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die jeweils gültige, aktuelle Prüfungsordnung und die Wegleitung.

8. Zertifikatsausweis, Titel und Verfahren

8.1 Zertifikatsausweis, Titel

8.11 Wer die Prüfung bestanden hat, erhält den Zertifikatsausweis von HRSE sowie ein separates Schreiben mit der Prüfungsnote. Das Zertifikat wird in der vom Kandidaten oder von der Kandidatin für die Prüfung gewählte Sprache ausgestellt und wird vom Präsidenten oder der Präsidentin der Prüfungskommission sowie von der Prüfungsleitung der Zertifikatsprüfung unterzeichnet.

8.12 Die Zertifikatsinhaberinnen und -inhaber sind berechtigt, folgenden geschützten Titel zu führen:

- **Staffing HR-Assistentin / Staffing HR-Assistent mit Zertifikat von HRSE Human Resources Swiss Exams**

8.13 Das Zertifikat «Staffing HR-Assistent/in mit Zertifikat von HRSE Human Resources Swiss Exams» erfüllt eine Zulassungsbedingung der Berufsprüfung für HR-Fachleute.

8.2 Entzug des Zertifikates

Die Trägerschaft kann ein auf rechtswidrige Weise erworbenes Zertifikat entziehen. Die strafrechtliche Verfolgung bleibt vorbehalten.

8.3 Beschwerderecht

8.31 Der Kandidat oder die Kandidatin, der/die sein/ihr Zertifikat nicht erlangt hat, kann seine/ihre Prüfung an den von der Prüfungskommission festgelegten Orten und Zeiten einsehen. Es werden keine Dokumente versandt.

8.32 Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Zertifikatsprüfung oder Verweigerung des Zertifikates kann innert 30 Tagen nach ihrer Eröffnung bei der Prüfungskommission Beschwerde eingereicht werden. Um zulässig zu sein, muss die Beschwerde innerhalb von 30 Tagen nach Zustellung bei der Schweizerischer Post eingereicht und die Beschwerdegebühr innerhalb dieser Frist entrichtet werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten. Die Prüfungskommission tritt nur auf formelle Gründe ein. Entscheide der Experten und Expertinnen werden nicht neu beurteilt.

8.33 Der neue Entscheid der Prüfungskommission wird in letzter Instanz erlassen.

8.34 Wird die Beschwerde abgewiesen, werden die Kosten des Verfahrens dem Beschwerdeführer oder der Beschwerdeführerin auferlegt.

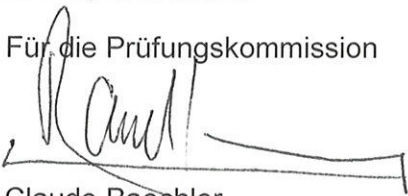
9. Schlussbestimmung

Diese Prüfungsordnung wurde durch den Vorstand von HRSE am 12.11.2024 genehmigt. Sie tritt am 01.05.2025 in Kraft und ersetzt per diesem Zeitpunkt alle vorhergehenden Prüfungsordnungen.

10. Erlass

Zürich, 29.04.2025

Für die Prüfungskommission



Claude Baechler

Präsident Prüfungskommission Zertifikatsprüfung

Für die Trägerschaft



Gérald Brand

Präsident Trägerverein



Jessica Silberman Dunant

Vizepräsidentin Trägerverein