

# HR-ASSISTENT/IN

HRSE HUMAN RESOURCES SWISS EXAMS

GRUNDLAGEN HR-MANAGEMENT

PERSONALADMINISTRATION

LOHNADMINISTRATION

SOZIALVERSICHERUNGEN

ARBEITSRECHTLICHE GRUNDLAGEN

IM DUAL LEARNING | PRÄSENZ + VIRTUELL



## HERZLICH WILLKOMMEN

Liebe Leserin, lieber Leser

Wir gratulieren Ihnen! Noch nicht zum erfolgreichen Abschluss, aber zu Ihrem Interesse, sich bei der SIMAKOM Managementschule weiter zu bilden.

Wir sind spezialisiert auf die Aus- und Weiterbildung in den Bereichen Marketing, Verkauf, HR und Management. Durch die Konzentration auf diese Kernkompetenzen profitieren Sie von einer überdurchschnittlichen Fach- und Methodenkompetenz. Die hohen Erfolgsquoten an den eidg. Prüfungen und die Feedbacks der Studierenden bestätigen dies eindrücklich.

Erfolgsfaktoren sind die modulare Kursgestaltung, der Einsatz innovativer Lehr- und Lernsystemen, die Fachdozierenden der Höheren Berufsbildung, Gastreferenten zur Praxisvertiefung und die konsequente Vorbereitung auf die Zertifikatsprüfung.

SIMAKOM ist Innovationsführer und bietet als erste Schule den Bildungsgang im dual-learning an. Profitieren Sie von der Kombination von virtuellem und physischen Präsenzunterricht.

Sind Sie noch unsicher, welche Weiterbildung für Sie die richtige ist? Besuchen Sie einen Infoabend oder vereinbaren Sie mit uns ein persönliches Beratungsgespräch.

Wir freuen uns Sie persönlich kennen zu lernen.

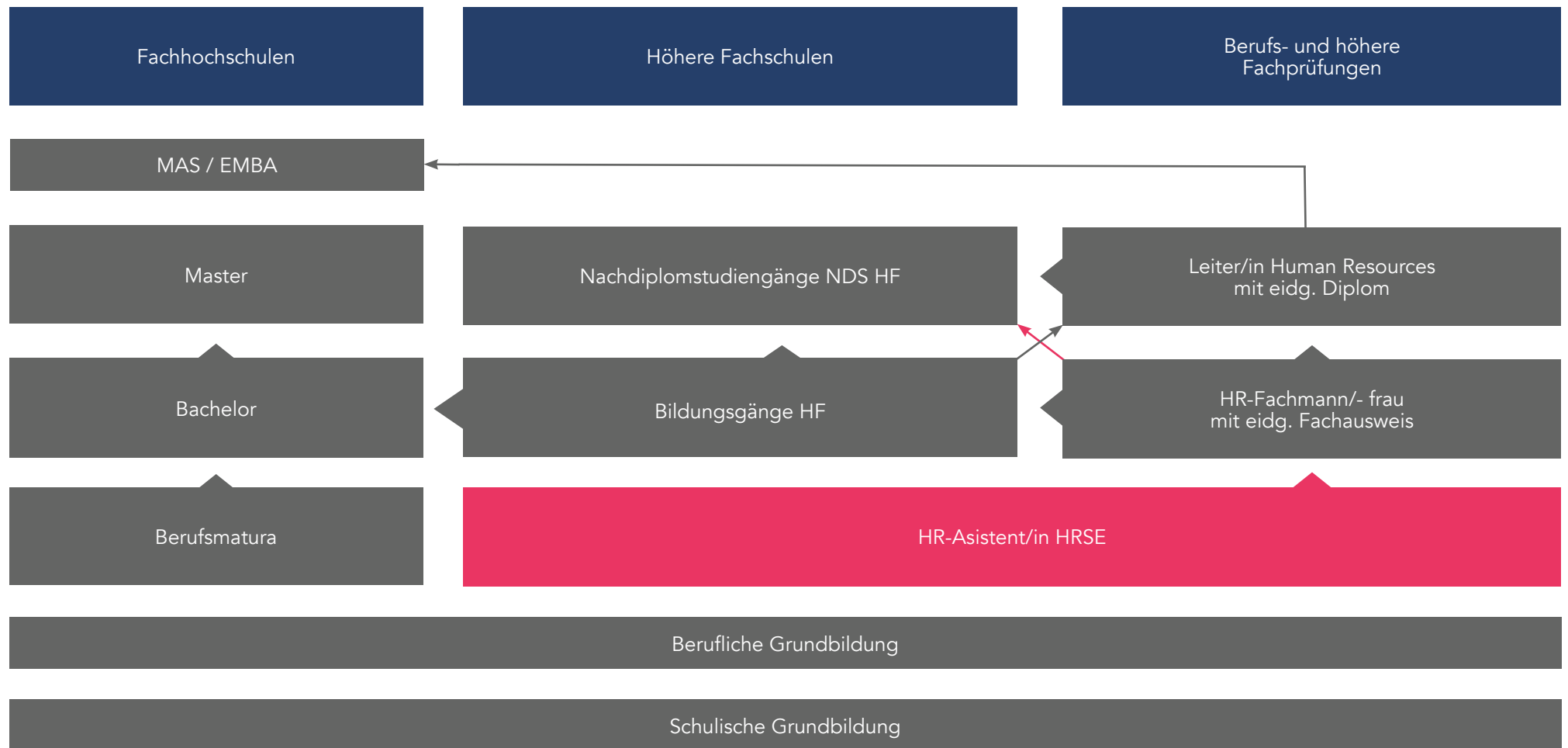
Herzliche Grüsse

Samuel Schorno  
Schulleitung

Interessieren Sie sich für Marketing, Verkauf, HR  
oder Management?

Hier sind Sie richtig, denn wir machen nichts anderes!

# BILDUNGSSYSTEM SCHWEIZ





„Der Unterricht war sehr spannend und gefüllt mit viel Praxis Know-how der Dozenten. Die Lernunterlagen waren strukturiert und sehr verständlich aufgebaut, was mir bei der Prüfungsvorbereitung extrem geholfen hat.“

## HR-ASSISTENT/IN HRSE HUMAN RESOURCES SWISS EXAMS

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

Dieser Bildungsgang gibt den Studierenden einen umfassenden Einblick in die Personaladministration mit all ihren Facetten. Sie lernen zudem Führungskräfte wirkungsvoll zu unterstützen sowie gegenüber der Linie grundlegende HR-Aufgaben nachvollziehbar und überzeugend zu vertreten. Die bestandene Zertifikatsprüfung gilt als eine Zulassungsbedingung für die Berufsprüfung HR-Fachleute.

### Zielpersonen

- Mitarbeitende, die im Personalbereich keine oder wenig Erfahrungen haben oder welche die vorhandenen Kenntnisse praxisorientiert vertiefen oder erweitern wollen
- Ein- und Wiedereinsteigende in das Personalwesen aus bisherigen oder anderen Funktionen

### Zulassungsbedingungen

- Eidg. Fähigkeitszeugnis (EFZ oder EBA) oder eine Maturität sowie 2 Jahre allgemeine Berufs- und/oder Praktikumserfahrung nach Abschluss der Erstausbildung, effektiv gearbeitet, in Vollzeit oder vollzeitäquivalent
- Kandidaten ohne eidg. Fähigkeitszeugnis kann die Zulassung gewährt werden, wenn sie mind. 4 Jahre allgemeine Berufserfahrung (nicht zwingend im HR-Bereich) aufweisen

## ZERTIFIKATSPRÜFUNG

INHALTE	Gewichtung
Grundlagen Human Resources Management	10 %
Personaladministration	30 %
Lohnadministration und Sozialversicherungen	35 %
Arbeitsrechtliche Grundlagen	25 %

Die Prüfung dauert 3 Stunden und wird online durchgeführt.

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

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

## BILDUNGSKONZEP IN LEKTIONEN

Einführung	4
Grundlagen des Human Resources Managements	12
Personaladministration	20
Sozialversicherungen	16
Lohnadministration	16
Grundlagen Arbeitsrecht	24
Modul- und Simulationsprüfung	8
Prüfungsbesprechung	4
Repetitorium	4
<b>Total</b>	<b>108</b>

# PRÜFUNGSINHALTE

## GRUNDLAGEN HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

### **Genereller Überblick**

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

### **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.

### **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.

### **Interne Kommunikation**

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

### **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.

### **HR-Unternehmenskennzahlen**

Die wichtigsten HR-Kennzahlen berechnen und erklären. Tabellen und Grafiken verstehen und erklären.

### **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.

## PERSONALADMINISTRATION

### **Beschreibung von Teilprozessen**

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

### **Rekrutierung**

Grundsätze der Rekrutierung und der Personalauswahl verstehen und erklären.

### **Eintritt**

Die administrativen Aufgaben beim Eintritt und der Einführung eines neuen Mitarbeitenden bearbeiten.

### **Personalschulung und -entwicklung**

Die spezifischen Schulungsaufgaben sowie das Schweizer Bildungssystem verstehen und erklären. Die Leistungsbeurteilung sowie Sinn, Zweck und Elemente der Personal- und Kompetenzentwicklung verstehen und erklären.

### **Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Die administrativen Aufgaben beim Austritt der Mitarbeitenden bearbeiten (Versicherungen, Austrittsgespräche, interne Abläufe usw.).

### **Arbeitszeitmanagement**

Die verschiedenen Arbeitszeitmodelle anwenden. Die wichtigsten Aufgaben in Zusammenhang mit dem Arbeitszeitmanagement ausführen.

### **Personaldossiers**

Die elektronische und papierbasierte Verwaltung der Personaldossiers verstehen und erklären. Die Auswirkungen der Auflagen des Datenschutzes sowie der Dossier- und Dokumentensicherheit erklären.

### **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.

## LOHNADMINISTRATION UND SOZIALVERSICHERUNGEN

### 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.

### 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.

### Lohnabrechnungen

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

### 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.

## GRUNDLAGEN ARBEITSRECHT

### Arbeitsvertrag

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

### 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.

### Pflichten des Arbeitgebers

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

### Arbeits- und Ruhezeiten, Ferien und Feiertage

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

### 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.

### Arbeitszeugnisse

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

### Zeichnungsberechtigung / Handelsregister

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



Wir vereinen das Beste aus beiden Unterrichtsarten. Das Resultat ist ein höchsteffizienter Unterricht und mehr Zeit für die wesentlichen Sachen.

## DUAL-LEARNING DER EFFIZIENTESTE UNTERRICHTSMIX

### Physischer Unterricht

Der physische Kontakt zu Dozierenden und Studierenden ist enorm wichtig und kann nicht vollständig durch einen virtuellen Unterricht ersetzt werden.

**Sie treffen sich einmal pro Monat am Unterrichtsort Ihrer Wahl. Zirka 30 Prozent des Unterrichts findet physisch statt.**

- + Physische, soziale Nähe
- + Hervorragend geeignet für Rollenspiele, Präsentationen
- + Kennenlernen auf persönlicher Ebene
- + Tapetenwechsel

### Virtueller Unterricht

Der virtuelle Unterricht findet bei uns einerseits über Microsoft Teams statt. Auf dieser Plattform können Unterlagen geteilt werden und es gibt einen Klassenchat. Andererseits arbeiten wir mit einem separaten Programm, welches unsere virtuellen Klassenzimmer abbildet. Sie sehen und hören den Dozierenden und auch Ihre Mitstudierenden in Echtzeit via Videochat. Ebenfalls können Sie zu jederzeit Fragen stellen und es gibt auch die Möglichkeit für Gruppenarbeiten in separaten digitalen Räumen zu arbeiten oder sich auszutauschen. Sie können sich auch ausserhalb der Unterrichtszeiten mit ihren Mitstudierenden in einem virtuellen Raum treffen um zu lernen.

- + Zeitersparnis, da keine Anfahrtswege
- + Kostenersparnis für Anreise und evtl. Parkplätze
- + Schnelle Umsetzung und einfache Handhabung
- + Mehrdimensional mit Teams und virtuellen Klassenräumen

### Begleitetes Lernen

Im begleiteten Lernen werden die Studierenden im selbständigen, eigenverantwortlichen Lernen unterstützt.



# ORGANISATION

## Unterrichtszeiten

Die Unterrichtszeiten der verschiedenen Kursorte finden Sie auf [www.simakom.ch](http://www.simakom.ch).

## Ferien

Die Ferien richten sich im Normalfall nach den Schulferien der Kursorte. Ausgenommen bei Prüfungsvorbereitungen, Workshops und Prüfungen.

## Zertifikatsprüfungen

Die Zertifikatsprüfungen finden zweimal pro Jahr statt (März und September).

## Investition / Finanzielle Unterstützung durch den Bund

Die erfolgreiche Zertifikatsprüfung HR-Assistent/in mit Zertifikat HRSE (keine zeitliche Beschränkung bezüglich der Gültigkeit) bildet eine regulatorische Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung HR-Fachmann/-Fachfrau (eidg. FA). Daher ist auch der Lehrgang HR-Assistent/in subventionsberechtigt, allerdings nur falls und nachdem Sie die eidg. Prüfung HR-Fachmann/-Fachfrau innerhalb der nächsten sieben Jahre abgelegt haben.

## Anmeldung für Bildungsgänge

Die Anmeldung erfolgt online auf [www.simakom.ch](http://www.simakom.ch).

## Sind Sie noch unsicher, welche Weiterbildung die richtige für Sie ist?

Rufen Sie uns an, besuchen Sie einen Infoabend oder vereinbaren Sie ein persönliches Gespräch mit uns.

# KURSORTE

## Luzern

Hochschule Luzern – Wirtschaft  
Zentralstrasse 9  
6003 Luzern

## Sursee

FOCUS Hotel  
Industriestrasse 3  
6210 Sursee

## Rotkreuz

Hochschule Luzern  
Surstoffi 12  
6343 Rotkreuz



Werden Sie ein Teil von SIMAKOM.  
Wir setzen alles daran, damit Sie mit  
Lust am Lernen Ihr persönliches Ziel erreichen.

# SIMAKOM MANAGEMENTSCHULE

## Spezialisierte Fachschule

SIMAKOM ist die spezialisierte Fachschule für Marketing, Verkauf, HR und Management. Durch die Konzentration auf unsere Kernkompetenzen erreichen die SIMAKOM-Studierenden überdurchschnittliche Erfolgsquoten an den eidgenössischen Fachprüfungen.

## Unternehmenskultur

Wir pflegen eine offene Feedback-Kultur zwischen Studierenden, Dozierenden und Schulleitung. Die Umgangssprache ist «Du».

## Praxiserfahrene Dozierende

Die Qualität der Dozierenden ist ein erheblicher Bestandteil unseres Erfolges. Alle Dozierenden der SIMAKOM sind Spezialisten auf ihrem Gebiet und arbeiten in den Bereichen welche Sie auch unterrichten.

## Modernste Infrastruktur

Die Unterrichtsräume sind hell und mit modernster Technik ausgestattet. Alle Kursorte der SIMAKOM sind zentral und mit dem ÖV gut erreichbar und es befinden sich Parkplätze in der Nähe.

## eduQa zertifiziert

Das Label eduQa überprüft die Qualität von Weiterbildungsanbietern in der ganzen Schweiz. Das Zertifikat garantiert einen hohen Qualitätsstandard.



SIMAKOM

Managementschule  
Winkelriedstrasse 35  
6003 Luzern  
041 210 66 66  
[info@simakom.ch](mailto:info@simakom.ch)