

Prüfungsordnung

über die Zertifikatsprüfung

für Personalassistentin/ Personalassistenten

Ausgabe 2007

Träger der Prüfung

HR Swiss
KV Schweiz
Schweizerischer Arbeitgeberverband
Swisstaffing
Verband der Personal- und Ausbildungsfachleute
(VPA)
Verband Schweizerischer Arbeitsämter (VSAA)

Prüfungssekretariat

Schweizerischer Trägerverein für
Berufs- und höhere Fachprüfungen in
Human Resources
Hans-Huber-Str. 4, Postfach 1853
8027 Zürich
Tel. 044 283 45 48 Fax 044 283 45 50
info@hrpruefungen.ch
www.hrpruefungen.ch

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Allgemeines	3
2. Organisation	4
3. Ausschreibung, Anmeldung, Zulassung, Kosten	5
4. Durchführung der Prüfung	6
5. Prüfungsteile und Anforderungen	9
6. Beurteilung und Notengebung	10
7. Bestehen und Wiederholen der Prüfung	10
8. Zertifikatsausweis, Titel und Verfahren	12
9. Deckung der Prüfungskosten	12
10. Schlussbestimmungen	13
11. Erlass	14

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 bzw. der Personalberatung aneignen 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 Trägerschaft

1.2.1 Die folgende Organisation der Arbeitswelt bildet die Trägerschaft:

Schweizerischer Trägerverein für Berufs- und höhere Fachprüfungen in Human Resources

bestehend aus folgenden Mitgliedern:

Kaufmännische Verband Schweiz

HR-Swiss

Schweizerischer Arbeitgeberverband

swissstaffing

Verband der Personal- und Ausbildungsfachleute VPA

Verband schweizerischer Arbeitsämter VSAA

2. Organisation

2.1 Zusammensetzung der Prüfungskommission PK

Die Durchführung der Prüfung wird der Prüfungskommission „Berufsprüfung HR-Fachleute“ übertragen. Sie setzt sich aus mindestens sechs Mitgliedern zusammen und wird durch den Vorstand der Trägerschaft für eine Amtsdauer von drei Jahren gewählt.

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 Händen 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;
- 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.

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 des Prüfungssekretariates der Trägerschaft ausgeschrieben. Die Zertifikatsprüfung findet in der Regel zweimal jährlich statt.

3.12 Die Ausschreibung orientiert zumindest über

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

3.2 Anmeldung

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

Die Anmeldung für die Prüfung enthält:

- a) eine Zusammenstellung über die bisherige Ausbildung und berufliche Praxis
- b) Fähigkeitszeugnis
- c) Kopien der für die Zulassung geforderten Arbeitszeugnisse

3.3 Zulassung

3.31 Zur Zertifikatsprüfung wird zugelassen, wer sich form- und fristgerecht anmeldet und die Prüfungsgebühr für die Zertifikatsprüfung bezahlt hat. Für die Zertifikatsprüfung wird ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis oder eine Maturität sowie zwei Jahre Berufspraxis (Vollzeit oder Vollzeitäquivalent) vorausgesetzt.

3.32 Ein ablehnender Zulassungsentscheid zur Zertifikatsprüfung wird der Bewerberin oder dem Bewerber mindestens zwei Monate vor Beginn der Prüfung schriftlich mitgeteilt. Ein ablehnender Entscheid umfasst eine Begründung.

3.4 Kosten

3.41 Die Kandidatin oder der Kandidat entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr.

3.42 Wer nach Ziff. 4.2 fristgerecht zurücktritt oder aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten muss, dem wird der einbezahlte Betrag unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

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

4. DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

4.1 Aufgebot

4.11 Eine Zertifikatsprüfung wird durchgeführt, wenn nach der Ausschreibung mindestens gesamthaft 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, sofern sich mind. zehn Kandidierende der betreffenden Sprache anmelden.

4.13 Die Kandidatin oder der Kandidat wird mindestens sechs Wochen vor Beginn der Prüfung aufgeboten. Das Aufgebot enthält:

- a) das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel;

4.2 Rücktritt

4.21 Die Kandidatin oder der Kandidat kann die eigene Anmeldung bis sechs Wochen vor Beginn der Prüfung zurückziehen.

4.22 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich.

Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:

- a) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst;
- b) Krankheit, Unfall oder Mutterschaft;
- c) Todesfall im engeren Umfeld.

Der Rücktritt muss der Prüfungskommission unverzüglich schriftlich mitgeteilt und belegt werden.

4.3 Ausschluss

4.31 Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer:

- a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
- b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
- c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.

4.32 Der Ausschluss von der Prüfung muss von der Prüfungskommission verfügt werden. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

4.4 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

4.41 Mindestens eine Aufsichtsperson überwacht die Ausführung der schriftlichen Prüfungsarbeiten. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.

4.42 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten beurteilen die schriftlichen Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest.

4.5 Abschluss und Notensitzung

4.51 Die Prüfungskommission beschliesst im Anschluss an die Prüfung an einer Sitzung über das Bestehen der Prüfung.

5. PRÜFUNGSTEILE UND ANFORDERUNGEN

5.1 Zertifikatsprüfung

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

Zertifikatsprüfung	Zeit
Inhalte	
<hr/>	
1 Grundlagen Human Resources Management	
2 Personaladministration	
3 Lohnadministration	
4 Interne Kommunikation	
5 Spezialgebiete	
<hr/>	
Gesamtdauer der Zertifikatsprüfung (schriftlich)	3-4 h

Der detaillierte Prüfungsstoff für die Zertifikatsprüfung ist in der Wegleitung zur Prüfungsordnung aufgeführt.

6. BEURTEILUNG UND NOTENGEBUG

6.1 Notenwerte

Die Experten haben zur Bewertung der Prüfungsarbeit folgende Notenskala zur Verfügung:

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.

7. BESTEHEN UND WIEDERHOLEN DER PRÜFUNG

7.1 Bedingungen zum Bestehen der Prüfung

7.11 Die Prüfung ist bestanden, wenn

- a) die Gesamtnote mindestens 4.0 beträgt

7.12 Die Zertifikatsprüfung 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

7.31 Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfung zweimal wiederholen.

7.32 Für die Anmeldung und Zulassung gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

8. ZERTIFIKATSAUSWEIS, TITEL UND VERFAHREN

8.1 Titel

8.11 Wer die Prüfung bestanden hat, erhält den Zertifikatsausweis der Trägerschaft mit der Prüfungsnote. Dieses wird vom Präsidenten oder der Präsidentin der Prüfungskommission unterzeichnet.

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

- **Personalassistent/Personalassistentin
mit Zertifikat der Schweizerischen Trägerschaft für Berufs- und Höhere
Fachprüfungen Human Resources**

8.2 Entzug des Zertifikates

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

8.3 Beschwerderecht

8.31 Gegen Entscheide der Prüfungskommission wegen Nichtzulassung zur Zertifikatsprüfung oder Verweigerung des Zertifikates kann innert 10 Tagen nach ihrer Eröffnung bei der Trägerschaft Beschwerde eingereicht werden. Diese muss die Anträge der Beschwerdeführerin oder des Beschwerdeführers und deren Begründung enthalten.

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

9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

9.1 Einführungsbestimmungen

Die erste Prüfung nach dieser Prüfungsordnung findet frühestens im Herbst 2007 statt.

9.2 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt mit der Genehmigung durch den Vorstand des Trägervereins in Kraft.

10. ERLASS

Zürich, 26. März 2007

Für die Prüfungskommission



Christoph Haenssler
Präsident Prüfungskommission



Dr. Max Becker
Verantwortlicher Zertifikatsprüfung

Für den Trägerverein



Urs Hofmann
Präsident Trägerverein



Jürg Studer
Vizepräsident Trägerverein